جامعة الجزائر
معهد الحقوق والعلوم الإدارية

نظام ترتيب الوظائف العمومية في الجمهورية الجزائرية والتشريعات المقارنة

أطروحة

للحصول على درجة دكتوراه الدولة في العلوم الإدارية

إعداد
عصمت عبد الكريم خليفة

إشراف
الأستاذ الدكتور/ عمار بوضياف

لجنة المناقشة

أستاذ د./		رئيسًا
أستاذ د./	عمار بوحوش	مقررًا
أستاذ د./		عضوًا
أستاذ د./		عضوًا

الجزائر في مارس ١٩٨٣

شكر وتقدير

يسعدني ويشرفني ان اتوجه بالشكر والتقدير والعرفان بالجميل ، الى كل من عاونني في انهاء هذه الدراسة ، سواء بالتوجيه او الارشاد اوالمعاونة بالمراجع او النشرات او خلافه .

وأخص بالشكر الاخ الفاضل الاستاذ الدكتور/ عمار بوحوش المشرف على الاطروحة، الذى لولا توجيهاته القيمة ومعاونته الخالصة ، لما ظهرت هذه الاطروحة الى حيز الوجود ، في هذه الصورة التي يشرفني تقديمها للعرض والمناقشة .

كما اتوجه بالشكر والتقدير الى الاخوة الاعزاء :

- الاستاذ الدكتور/ عمار عوابدى عميد معهد الحقوق والعلوم الادارية بجامعة الجزائر .
- الاستاذ الدكتور/ حماد محمد شطا الاستاذ بمعهد الحقوق والعلوم الادارية بجامعة الجزائر .
- الاستاذ / محمود بوصبيع المستشار القانوني لوزارة التعليم والبحث العلمي بالجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية .
- الاستاذ / عبد العليم حجازى وكيل اول الوزارة بالمجالس القومية المتخصصة بجمهورية مصر العربية .
- والسادة المسؤولين بالجهاز المركزى للتنمية الادارية بجمهورية مصر العربية ، على ما قدموه لي من معاونات خالصة كانت لي خير عون في انجاز الدراسة .

* * *

" بسم الله الرحمن الرحيم "

مقدمـــــه

يعتبر الاجر او المرتب (1) الذى يحصل عليه الموظف فى مقابل عمله احد الدوافع الهامة التى تحفزه الى القيام بهذا العمل بكفاية واتقان ، خاصة اذا ما كان هذا الاجر هو نفس اجر زملائه الذين يوءدون نفس العمل فى سائر الادارات الحكومية والهيئات والموءسسات العمومية . بل قد يكون من الافضل ان يكون متقاربا على الاقل - ان لم يكن متساويا - مع نفس الاجر الذى تمنحه الشركات العامة وشركات القطاع الخاص للعاملين بها ، ممن يوءدون نفس العمل او الاعمال المشابهة له .

ولا شك ان من بين الاهداف الاساسية التى يسعى الى تحقيقها ، القانون النموذجى للخدمة المدنية ، تحقيق العدالة فى تقدير الاجور . فيجعل الاجر على قدر العمـــل ، ويكفل المساواة فى الاجر اذا ما تساوت الاعمال ، والنهوض بمستوى الوظيفة والارتفاع بالروح المعنوية للموظفين ، والذى ينتهى الى وضع الموظف المناسب فى الوظيفة المناسبة وبالاجر

---

(1) لا فرق بين لفظ الاجر ولفظ المرتب حاليا ، فاللفظان يتساويان من حيث القيمة بعد ان زالت التفرقة بينهما فى الفقه والتشريع المقارن . فقد كان الاجر محجوزا لمن يتناول اجره باليومية اما المرتب فقد كان لمن يعامل ماليا بالشهر . اما الان فقد اختفت هذه التفرقة . وعلى ذلك فسنقوم باستخدام كلمة الاجر سواء بالنسبة للوظيفة العمومية او القطاع العام او القطاع الخاص . لتوحيد اللفظ المستعمل خلال الدراسة كلها .
انظر فى مفهوم الاجر او المرتب : حماد محمد شطا ، النظام القانونى للاجور والمرتبـــات فى الوظيفة العامة ، القاهرة : دار الفكر العربى ، ١٩٧٧ ص ١٤ ومابعدها .
وانظر كذلك لنفس الموءلف النظرية العامة للاجور والمرتبات - الجزائر : ديوان المطبوعات الجامعية ، ١٩٨٢ ، ص ١٤ ومابعدها .

المناسب [1] ، ولن يكون ذلك الا باقرار نظام ترتيب الوظائف .

ويعتبر نظام ترتيب الوظائف العمومية هو الخطوة الاولى التي لاغنى عنها في بناء الهيكل الوظيفي في الدولة المبني على الكفاية والاستحقاق . وبدونه لا يمكن الوصول الى هياكل صحيحة او انماط دقيقة يمكن ان يتم التعيين في الوظيفة العمومية على اساسها او اعطاء الوظائف المتشابهة التي تعمل في مستويات واحدة نفس الاجر [2] .

---

(1) انظر في هذا المضمون نص المادة ٥٩ / ٤ من الدستور الجزائري الصادر في ١٩٧٦ ، حيث ورد به " تخضع الاجور للمبدأ القائل " التساوي في العمل يستلزم التساوي في الاجر وتحدد طبقا لنوعية العمل المنجز فعلا ولحجمه " .
وقد نص على ذلك ايضا الميثاق الوطني الجزائري في اكثر من موقع . من ذلك ماورد بالباب السادس منه تحت عنوان " الاتجاهات الرئيسية لسياسة التنمية بند "خامسا" ، حيث جاء به ان تشغيل المواطنين القادرين على العمل يجب ان يواكب تطبيق سياسة عادلة وفعالة في ميدان الاجور وتنظيم الحماية الاجتماعية للعمال ، والتوزيع العادل لثمار التنمية واعبائها " .
ويضيف الميثاق : " ان سياسة الاجور في اي اقتصاد اساسه الاشتراكية يجب لكي تتسم بالعدل والفعالية ، ان تكون مستمدة من المبادئ التالية :
" التساوي في العمل يستلزم التساوي في الاجر " .
" من كل حسب مقدرته ولكل حسب عمله " .
ومن ذلك يتبين ان كل من الميثاق الوطني الجزائري والدستور الجزائري قد اوجبا على قوانين التوظف والعمل في الجمهورية الجزائرية مراعاة هذه المبادئ الاشتراكية العادلة بالنسبة لسياسة الاجور ، لامكان التوصل الى تحقيق سياسة شاملة للتنمية .
انظر :
ـ دستور الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية الصادر في ١٩٧٦ ، من مطبوعات جبهة التحرير الوطني، الجزائر ، ١٩٧٦ ، المادة ٥٩ ص ٢٨ .
ـ الميثاق الوطني للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية ، من مطبوعات جبهة التحرير الوطني ، الجزائر ، ١٩٧٦ ، ص ٢١٠ و ٢١٥ .

(2) يطلق عليها البعض " الوظائف العامة " الا اننا رأينا اختيار تسمية " الوظيفة العمومية " تمشيا مع التسمية التي اخذ بها القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية في الجزائر . خاصة وان دراستنا تنصب اساسا على النظام المعمول به في الجزائر الى جانب الدراسة المقارنة .

وقد نبعت فكرة ترتيب الوظائف اساسا من مبدأ الترتيب بصفة عامة . ذلك ان الاشياء قد تتشابه او تختلف في صفة او اكثر . وترتيب هذه الاشياء يعني تجميع المتماثل منها في مجموعات او فئات بهدف تحقيق غرض معين . ويظهر ذلك واضحا في حياتنا اليومية . فمثلا الادوية في الصيدلية ، او السلع في المحل التجاري ، او الكتب في المكتبة ، توضع في مجموعات بحيث يسهل ادارتها وتداولها وتحديد اسعارها . فبالنسبه للمكتبة ، فأن تنظيم وضع كتب القانون او الادارة او السياسة او الهندسة او الطب ... الخ في اماكن مستقل بعضها عن البعض الاخر ، وتقسيم كل مجموعة منها الى مجموعات فرعية — يعني ان هناك ترتيبا معينا صار مألوفا ومعروفا — فالكتب القانونية مثلا اذا ما قسمت الى جنائي ومدني واداري ودولي .... الخ ، وتم اعطاء كل كتاب بعد هذا التصنيف رمزا يميزه عن غيره من الكتب ، فان ذلك يسهل وضعه في المكان المناسب والعثور عليه بسهوله عند البحث عنه . مما يكفل لنا نظاما دقيقا وكفئا في ادارة المكتبة وخدمة القراء الذين يترددون عليها .

وكذلك الحال بالنسبه للوظائف . فالوظائف تتشابه وتختلف مثلها في ذلك مثل الكتب في المكتبة . وتتطلب ادارتها بكفاية ومقدرة من حيث شغلها ومباشرة اعبائها ، تقسيمها الى مجموعات متجانسة في النوع والمستوى ، بحيث يعطى المتماثل منها في النوع ومستوى الصعوبة لقبا واحدا واجرا واحدا ، ويتطلب لشغلها توافر شروط ومؤهلات واحدة . تلك هي —بايجاز وبساطة — الفكرة التي يقوم عليها نظام ترتيب الوظائف ، والذي اخترناه موضوعا لبحثنا هذا بأعتباره حجر الزاوية بالنسبه للوظيفة العمومية ، في وقت تحظى فيه الوظيفة العمومية باهتمام الجميع[1] ، وعليه يتوقف حسن سير العمل بالجهاز الاداري للدولة .

---

(١) يطلق البعض على القرن الحالي —قرن الدراسات الادارية او قرن الوظيفة العمومية ، وذلك لاهتمام الكثير من الفقهاء والباحثين خلال هذا القرن بالبحث في مجال الوظيفة الادارية للدولة . انظر : عثمان خليل عثمان ، الوظيفة العامة . القاهرة . دار الفكر العربي ١٩٦١ ، ص ٧ .

وعليه يتوقف حسن سير العمل بالجهاز الاداري للدولة . وباعتبار ان هذا النظــــام ايضا بما يقوم عليه من دراسات تحليلية لمختلف الوظائف وتصنيفها وتدريجها وفقـــا لاهمية واجباتها ومستوى مسئولياتها والموءهلات والشروط اللازمة لشغلها . يعتبر من أهم مظاهر الادارة العلمية الحديثة التي تقوم على الدراسة التحليلية والتنظيمية لمختلف الوظائف والاعمال . كما انه يضع لنا الاساس التنظيمي لمعالجة كافة الشئون الوظيفية . ولاسيما تخطيط القوى العاملة واختيار الموظفين وتوظيفهم وسياسة الاجور المطبقة عليهم وانظمـــة الحوافز والترقية والنقل وتدريب الموظفين وتنمية كفايتهم الادارية . الى غير ذلك مـــن سياسات الافراد التي تلتزم الادارة بتحقيقها .

ومن هذا يتبين ان الاخذ بنظام ترتيب الوظائف يحقق لنا الربط السليم بين ثلاثـة عناصـر رئيسـية وهي :

١- العمـــل

٢- مطالب التأهيل

٣- الاجـــر

وذلك يوءدى الى تحقيق المبادىء الثلاثة التاليـــة :

١- وضع الرجل المناسب في المكان المناسب

٢- منح الاجر على قدر العمـــل

٣- تساوى الاجور اذا ما تساوت صعوبة الاعمال

والحقيقة ان ترتيب الوظائف العمومية ليس الا وجها من اوجه سياسة التخطيـــط الشاملة التي صارت تنتهجها معظم الحكومات . فالتخطيط العام من مقتضاه ان تبسط الدولة هيمنتها على كافة القطاعات . حكومية او غير حكومية . والجهاز الاداري هو الاداة التي سوف

تحقق هذا الاشراف ، لتصل به الى غاياته المرسومة . وما لم يكن الجهاز الادارى على درجة عالية من التنظيم والدقة ، فانه قد يؤدى الى عرقلة النشاط الفردى فضلا عن النشاط الحكومى . ولهذا فقد كان من الطبيعى ان تتجه انظار المسؤولين الى ترتيب الوظائف العمومية ، بمجرد تفكيرهم فى وضع اسس التخطيط العام .(١)

وقد ظهر هذا النظام ـ وفقا لمفهومه العلمى ـ فى اوائل القرن التاسع عشر ، وكان ذلك فى مجال ادارة المؤسسات الخاصة ، والتى يطلق عليها اسم "Management" ، اذ اتجهت الشركات الامريكية الكبرى الى الترتيب بغية تطوير تنظيماتها الادارية ، ثم انتقلت فكرة الترتيب تدريجيا الى القطاع الادارى الحكومى ، وكان ذلك فى منتصف القرن الماضى فى الولايات المتحدة الامريكية ودول اوربا الغربية(٢) .

وقد انتقلت الفكرة بعد ذلك الى اغلب الدول المتحضرة ، حتى اصبحت كافة الدول حاليا تكاد تعتنق هذا النظام بأحدى صورتيه ، الترتيب الشخصى للموظفين او الترتيب الموضوعى للوظائف ، وفقا لما سيرد تفصيلا بالبحث .

من ذلك تظهر الاهمية العلمية والعملية لدراسة نظام ترتيب الوظائف موضوع هذا البحث ، والذى سنعتمد فيه على الدراسة المقارنة للاصول العلمية والاساليب الفنية

---

(١) سليمان محمد الطماوى ، مبادئ علم الادارة العامة ، القاهرة : دار الفكر العربى ، سنة ١٩٦٩ ، ص ٣٧١ .

(٢) احمد حافظ نجم ، ترتيب الوظائف العامة وتوصيفها وتقويمها ، القاهرة: دار الفكر العربى ، سنة ١٩٧٩ ، ص ٤ .

- Leonard. D.WHITE, Introduction to the study of public administration. New York: Macmillan company. 4th edition. 1958 page 351.

للنظام وذلك الى جانب الدراسة التطبيقية والعملية، والتى ستنصب اصلا على النظـام المعمول به حاليا فى الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية .

وسنقوم بتقسيم البحث الى قسمين اساسيين :

القسم الاول — نتكلم فيه عن النظرية العامة لترتيب الوظائف العمومية وتطبيقاتهـا فى التشريعات المقارنة .

القسم الثانى — وسنخصصه لدراسة نظام ترتيب الوظائف العمومية فى الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية .

ثم نختتم هذه الدراسة بايضاح اهم ما توصلنا اليه من نتائج محاولين التوصل الى نظام امثل لترتيب الوظائف العمومية فى الجمهورية الجزائرية .

ولعل من اهم الصعوبات التى صادفتنا فى اعداد هذا البحث ، ندرة المراجـع المتعلقة بنظام الوظيفة العمومية فى الجزائر ، فبالرغم من انه ميدان خصب وغزير ، فلم يطرقه حتى الان الا القليل من الكتاب والباحثين .

والله أسأل ، ان يلهمنا الهداية والسداد

والله ولى التوفيق

القســـم الاولـــــ

النظــرية العامــة لترتيــب الوظائف العموميـــة وتطبيقاتهـــا في التشـــريعات المقارنـــــة

تمهيـــــد

سنحاول فى هذا القسم من البحث دراسة نظام ترتيب الوظائف العمومية دراســة نظرية ، محاولين تجميع الاصول العلميــة والاساليب الفنية التى يقوم عليها النظـام ، على نحو يمكننا ان نطلق عليه نظريــة عامة لترتيب الوظائف .

ثم نستعرض بعد ذلك التطبيقات العملية لتلك الاصول والاساليب فى التشريعات المقارنة ، وذلك قبل ان نتعرض فى القسم الثانى من البحث لدراسة نظام ترتيب الوظائف العمومية فى الجمهورية الجزائرية .

وعلى ذلك سنقوم بتقسيم هذا القسم من البحث الى ثلاثة ابواب :

الباب الاول : ونتكلم فيه عن دور نظام الترتيب فى نطاق الوظيفة العموميــة .

الباب الثانى : ونستعرض فيه المراحل التى يمر بها نظام ترتيب الوظائــف .

الباب الثالث : نستعرض فيه التطبيقات العملية لنظام ترتيب الوظائف فى التشريعــات المقارنــة .

الباب الاول

دور نظام الترتيب في نطاق الوظيفة العمومية

سنتطرق في هذا الباب لدراسة موضوعين اساسيين :

الاول : مفهوم نظام ترتيب الوظائف واهميته . فنحاول التعريف بالنظام وايضاح فوائد ، ومآخذ ، واهم المشاكل والصعوبات العملية التي تعترى عملية الترتيب .

الثاني : الاساليب المختلفة لنظام ترتيب الوظائف . وفيه نستعرض نظرة المشرع الى الوظيفة العمومية في التشريعات المقارنة . ثم نتعرض للاسلوبين الرئيسيين لنظام ترتيب الوظائف، وهما الترتيب الشخصي للموظفين والترتيب الموضوعي للوظائف .

وسنخصص لكل من الموضوعين فصلا مستقلا .

الفصـــل الاول

مفهوم نظـــام ترتيب الوظائـــف واهميتــــــه

المبحــــث الاولـــ

التعريف بنظام ترتيب الوظائف العموميـــة

ترتيب الاشياء لغة هو تجميع المتماثل منها في مجموعات لتحقيق غرض معين فيقـــال رتب الشيء اي جعله في مرتبته (١). وقد ورد نفس المعنى تقريبا في قاموس Lexis للغــة الفرنسية حيث جاء به ان ترتيب الاشياء يفيد توزيعها توزيعا منتظما على فئات متنوعة طبقـــا لخصائص محددة (٢).

وحول هذا المعنى اللغوي تدور غالبية تعريفات فقهاء القانون الاداري وعلمـــــاء الادارة العامة والاجهزة الادارية المركزية المتخصصة في شئون الخدمة المدنية ـ لترتيـــب الوظائف العمومية والذي يطلق عليه باللغة الانجليزية "Position Classification" وبالفرنسية "Classement des emplois publics" ويلاحظ ان بعض هذه التعريفات قد جاء قاصرا بحيث لا يعطي مفهوما علميا دقيقا لترتيب الوظائف وبعضها قـــد حاول ان يعطينا هذا المفهوم الدقيـــق .

---

(١) المنجد في اللغة والادب والعلوم " الطبعة التاسعة عشرة " ، بيروت : المكتبـــــة الشرقية ، سنة ١٩٦٦ ، ص ٢٤٧ .

(2) LEXIS, Dictionnaire de la langue Française. Paris: Librairie Larousse, 1975, page 338.

ومن النوع الاول ـ مثلا ـ وردت التعريفات التاليـــة :

ـ عرفه الجهاز المركزى للتنمية الادارية بجمهورية مصر العربية بأنه " تجميع الوظائف فى مجموعات او فئات على اساس تشابهها فى صفة او اكثر " (١) .

---

(١) الجهاز المركزى للتنظيم والادارة بجمهورية مصر العربية ، ارشادات فى نظام ترتيـــب الوظائف ، القاهرة : دار مطابع الشعب ، بدون تاريخ ، ص ٥

ومما يجدر الاشارة اليه انه قد صدر قرار رئيس مجلس الوزراء فى جمهورية مصر العربيـــة بتاريخ ٢٥ اكتوبر ١٩٧٧ ، بتعديل تسمية الجهاز الى الجهاز المركزى للتنمية الادارية ، ويفضل الاستاذ / احمد حافظ نجم التسمية الاولى لانها ـ فى رأيه ـ اكثر شـــمولا وادق تعبيرا عن الوظائف المختلفة لدى الجهاز .

(انظر : احمد حافظ نجم ـ مرجع سابق ص ١٣) .

ونحن لا نتفق فى الرأى مع الاستاذ / احمد حافظ نجم ونفضل التسمية الجديدة لان من المتفق عليه فقها ان التنظيم هو احد عناصر الادارة او احدى وظائفها، وان للادارة عناصر او وظائف اخرى خلاف التنظيم . فمثلا يرى هنرى فايول Henri FAYOL ان عناصر الوظيفة الادارية هى التخطيط Prévoyance والتنظيم Organisation والقيادة Commendement والتنسيق Coordination والرقابـــة Contrôle

(انظر Henri FAYOL, Administration Industrielle et Générale Paris: Dunod, 1979, page 48 et Suiv.)

ويحدد لوثر جوليك Luther GULICK وظائف الادارة فى سبعـة وظائف عـــبر عنها بشعاره المعروف باللغة الانجليزية POSDCORB الذى يجمع الاحـــرف الاولى منهـا وهى التخطيط Planning والتنظيم Organizing وتـــولى شئون الموظفين Staffing والتوجيه Directing والتنسيق Coordinating والابلاغ او تبادل المعلومات Reporting وتولى شئون الميزانية Budgeting

(انظر: Luther GULICK, Papers on the Science of administration. New York: 1954).

وبالتالى فمن غير المقبول ربط كلمة الادارة باحدى عناصرها فقط وهو التنظيم مبل وتقديم هذا العنصر على الاصل فى اسم الجهاز وتسميته بالجهاز المركزى للتنظيم والادارة. وان تسمية الجهاز الجديدة بالجهاز المركزى للتنمية الادارية افضل وادق من التسمية الاولى. وعلى ذلك فأننا نقترح انشاء جهاز مركزى للتنمية الادارية فى كافة الدول وبخاصة الدول السائرة فى طريق النمو يكون من اهدافه الاساسية تطوير كافة شئون الادارة والوظيفة العمومية ورسم سياسة الاصلاح الادارى على مستوى الدولة وتقديم الرأى والمعونـــة فى كافة عمليات التنظيم وتبسيط الاجراءات وترتيب الوظائف .

ومما يؤسف له ان يرد هذا التعريف القاصر لترتيب الوظائف العمومية على لسان اكبر جهاز مركزى متخصص فى شئون الخدمة المدنية فى جمهورية مصر العربية ، وهو الجهاز المختص اصلا باقتراح القوانين واللوائح الخاصة بالعاملين وابداء الرأى فى المشروعات المتعلقة بشئونهم قبل اقرارها وتطوير نظم شئون الخدمة المدنية واقتراح سياسة المرتبات والعلاوات والبدلات والمكافآت والتعويضات ووضع النظم الخاصة بتنفيذ نظام ترتيب الوظائف وتسجيل اوصافها ونشرها وحفظها فى سجلات ... وفقا لما تضمنه قانون انشائه رقم ١١٨ لسنة ١٩٦٤ . وطبقا لتعريف الجهاز السالف الذكر فان تجميع الوظائف فى مجموعات او فئات بهدف ترتيبها يكون على اساس تشابهها فى صفة او اكثر . ولو اخذنا بهذا المفهوم لوضعنا كل وظائف الدولة فى مجموعة او فئة واحدة لانها كلها قد تتشابه فى صفة او اكثر من الصفات العامة ، وبالتالى فأن الجهاز لم يضع لنا اساسا محددا ودقيقا يجرى بناء عليه تجميع الوظائف فى مجموعات او فئات معينة .

ونفس النظرة الضيقة للموضوع نجدها عند العديد من الكتاب .

فمثلا يعرف الاستاذ / محمد عبد المجيد مرعى ترتيب الوظائف بأنه " تجميع الوظائف فى مجموعات وفئات على اساس تشابهها فى صفة معينة او اكثر "(١) .

ويعرفه الاستاذ / زكى محمود هاشم بأنه " تجميع او تصنيف الوظائف فى مجموعات او فئات بحيث تكون الوظائف الداخلة فى نطاق كل مجموعة او فئة منها متماثلة فى صفة او اكثر من صفاتها "(٢)

---

(١) محمد عبد المجيد مرعى ، نظام ترتيب الوظائف ، القاهرة : دار الفكر العربى ، ١٩٧٠ ، ص ١٤ .

(٢) زكى محمود هاشم ، ترتيب الوظائف فى الجهاز الحكومى ، دراسة مقارنة مع بعض الدول مع تطبيق خاص على الجمهورية العربية المتحدة (جمهورية مصر العربية حاليا) ، القاهرة : المنظمة العربية للعلوم الادارية التابعة لجامعة الدول العربية ، ١٩٧٠ ، ص ٨
وانظر ايضا لنفس المؤلف : " نظام ترتيب الوظائف العامة فى الجمهورية العربية المتحدة مع دراسة مقارنة فى بعض الدول " (رسالة ماجستير ـ كلية التجارة ـ جامعة عين شمس ، القاهرة : ١٩٦٤ ، ص ٢٩) .

ويطلق عليه الاستاذ / فوزى حبيش تصنيف الوظائف ويعرفه بأنه " ترتيب الوظائف وتقسيمها الى انواع وتجميعها فى مجموعات وفئات على اساس تشابهها فى صفة او اكثر " .(١)

وهذه التعريفات الثلاثة تتفق مع تعريف الجهاز المركزى للتنمية الادارية بجمهورية مصر العربية فى انها لم تضع لنا اساسا دقيقا يجرى بناء عليه تجميع الوظائف فى فئات او او مجموعات . وان كان تعريف الاستاذ / زكى محمود هاشم قد حدد لنا ان التشابه فى الصفة او الاكثر يكون داخل المجموعة او الفئة الواحدة . وبالتالى فيمكن ان نقول بأنه قد اخرج الصفة او الصفات العامة التى تتشابه فيها جميع الوظائف العمومية واشترط ان يكون التشابه فى صفة او اكثر امر محدود بالمجموعة او الفئة . وان كان ذلك ايضا لا يمكن اعتباره اساسا دقيقا لتقسيم الوظائف الى فئات او مجموعات بهدف ترتيبها .

ومن التعريفات التى لم تضع لنا ايضا اساسا دقيقا يجرى بناء عليه تقسيم الوظائف الى مجموعات او فئات بهدف ترتيبها تعريف الاستاذ / محمد فؤاد مهنا لترتيب الوظائف حيث يقول انه " تحديد اقسام الوظائف ودرجاتها وتوزيع اعمالها على الموظفين بطريقة تكفل حسن سير العمل فى الجهاز الادارى للدولة" (٢) .

وتعريف الاستاذ / ماجد راغب الحلو حيث يقول " يقصد بترتيب الوظائف تحديد اقسامها والاعمال التى تتضمنها كل منها والدرجات التى ترصد لها فى السلم الادارى .

---

(١) فوزى حبيش ، تصنيف الوظائف وتحديد رواتبها ، القاهرة : المنظمة العربية للعلوم الادارية التابعة لجامعة الدول العربية ، ابريل ١٩٧٢ ص ٧ .

(٢) محمد فؤاد مهنا ، سياسة الوظائف العامة وتطبيقاتها فى ضوء مبادئ علم التنظيم ، القاهرة : دار المعارف ، ١٩٦٧ ، ص ١٠٦ .

ويتم ذلك عن طريق دراسة الاعمال العامة من حيث طبيعتها واهميتها ثم تصنيفها حسب مقتضيات التخصص اللائق "(١). ولم يحدد لنا الاساس الدقيق الذى يتم عليه التصنيف ، خاصة وان تعبير التخصص اللائق تعبير مرن يحتاج الى توضيح وتحديد دقيق .

وكذلك تعريف الاستاذين/ عادل حسن ومصطفى زهير والذى جاء به " يقصد بترتيب الوظائف ترتيبها حسب درجة اهميتها النسبية بعضها الى بعض من موجب التوصيف الموضوع لكل منها "(٢).

وهذا التعريف علاوة على انه لم يضع لنا الاساس الدقيق الذى ننشده ، فقد عرف الترتيب بالترتيب او كما يقال فى المثل الشائع "عرّف الماء بعد الجهد بالماء" ، ولم يحدد لنا كيف يتم تحديد الاهمية النسبية للوظائف بعضها الى بعض والاساس الواجب اتباعه فى هذا التحديد .

ومن التعريفات القاصرة لترتيب الوظائف ايضا تعريف الاستاذ / ليونارد وايت Leonard WHITE حيث يقول ان ترتيب الوظائف " هو الهيكل الذى تبنى عليه المتطلبات الوظيفية للادارة ، وهو مشتق من التحليل المنطقى لاشكال العمل ودرجات المسئولية المختلفة التى توجد فى داخل الادارة " .(٣)

ومن البديهى ان المتطلبات الوظيفية للادارة لا تقتصر على ترتيب الوظائف ، بل هى كثيرة منها التخطيط والتوظيف والتوجيه والتنسيق ووضع التقارير REPORTING والتنظيم والتمويل وغيرها . واذا كان ترتيب الوظائف يدخل ضمن بعض هذه المتطلبات فانه لا يمكن القول بأنه

---

(١) ماجد راغب الحلو ، علم الادارة العامة ، الاسكندرية ، مؤسسة شباب الجامعة -بدون تاريخ ، ص ١٣٩ .

(٢) عادل حسن ومصطفى زهير ، الادارة العامة ، بيروت : دار النهضة العربية للطباعة والنشر ، ١٩٧٨ ، ص ١٢٧ .

(٣) ليونارد وايت - مرجع سالف الذكر ص ٣٥٨ .

هو الهيكل الذى تبنى عليه المتطلبات الوظيفية للادارة . يضاف الى ذلك ان ترتيب الوظائف لا يشتق من التحليل المنطقى لاشكال العمل ودرجات المسئولية المختلفة التى توجد فى داخل الادارة ، وانما هذه هى بعض العناصر التى يمكن ان يقوم عليها الترتيب وليست كل العناصر - حيث مازالت هناك عناصر اخرى مثل المؤهلات والخبرات الشخصية ودرجة صعوبة العمل وهى تختلف عن درجة المسئولية - والشيء لا يشتق من بعض عناصره وانما يقوم على جميع عناصره .

ومن التعريفات غير الدقيقة ايضا تعريف لجنة ترتيب الوظائف التابعة لجمعية الخدمة المدنية بالولايات المتحدة الامريكية - فى تقرير لها عن ترتيب الوظائف حيث قالت " أن ترتيب الوظائف يعنى فى ابسط صورة - الوقوف عن طريق جمع الحقائق وتحليلها - على انواع الوظائف او فئاتها المختلفة التى تتطلب معاملة مختلفة فى شئون الموظفين ، كما تتضمن علاوة على ذلك انشاء سجل منظم لفئات الوظائف ووضع قائمة بالوظائف التى تنطوى تحت كل فئة "(1) .

وهذا التعريف لم يحدد لنا ايضا الاساس الذى يقوم عليه الترتيب ، بالاضافة الى ان المعاملة قد لا تكون مختلفة فى شئون الموظفين بين موظفى الفئات المختلفة ، وانما قد يعاملون نفس المعاملة فى كثير من الشئون الوظيفية مثل الاجازات والمعاشات والتأمين الاجتماعى وخلافه ، وان الاختلاف لا يكون الا فى الاجر ، حيث ان الوظائف التى تتماثل فى درجة الصعوبة والمسئولية تعامل جميعها على قدم المساواة من ناحية الاجر .

---

(1) Position Classification in the public service. Policies and Practices in public personnel administration. Report of the committee on Position classification and Pays Plans in Public Service of the Civil Service assembly of the United States and Canada. Chicago, U.S.A. 5th edition 1948, page 3.

ومن التعريفات التي حاولت ان تعطينا مفهوما علميا لترتيب الوظائف ، وان كانت لم توفق الى حد ما - لسبب او لاخر - نورد مايلي :

يعرفه الاستاذ / فيفنر PFIFFNER بأنه يعني " وضع الوظائف في مجموعات على اساس واجباتها المؤداة ، وما تنطوي عليه من مسئوليات ، والسلطة والمهام الاشرافية المتصلة بها "(١).

وقد اهتم هذا التعريف بترتيب الوظائف الموضوعي على اساس واجباتها ومسئولياتها ، واهمل الترتيب الشخصي للموظفين السائد في معظم دول اوربا والذي يقوم على اساس المؤهلات والخبرات الشخصية للموظف . وكل من الاسلوبين للترتيب معترف به ، ويفضل ان يتضمنهما التعريف السليم .

وما قيل بالنسبه لتعريف فيفنر يمكن ان يقال عن تعريف كل من الاستاذين / ديموك DIMOCK ونصيف اسطفانوس حيث يعرفه الاول بأنه " يعني التصنيف والتدريج المنتظم للوظائف في تسلسل رئاسي تبعا لمسئولياتها وصعوبتها النسبية "(٢). ويعرفه الثاني بأنه " تجميع الوظائف المتماثلة في واجباتها ومسئولياتها في فئات تشتمل كل فئة منها على مجموعة من الوظائف التي تتشابه في مهامها ومسئولياتها بدرجة تجعل من المستطاع اطلاق اسم وصفي واحد عليها يمكن ان يدل بوضوح على كل وظيفة تدخل فيها . والفئات التي تتماثل في مستوى المسئولية وفي صعوبة الواجبات تعامل جميعها على قدم المساواة من ناحية المرتب "(٣)

(1) PFIFFNER, J.M. and PRESTHUS, Public administration. New York: 1953, page 284.

(٢) ديموك وآخرين ، مرجع سالف الذكر ، ص ٢٩٤ .

(٣) نصيف اسطفانوس ، تقويم الوظائف والغرض منه ، طرق تقويم الوظائف . القاهرة : من مطبوعات معهد الادارة العامة ، ١٩٦٤ ، ص ١ .

اما الاستاذ / فليكس نايجرو Felix NIGRO فقد عرفه بأنه " وضع الوظائف في مجموعات او فئات مختلفة ، على ان يكون لكل منها مسمى معين ، وأن تتوافر نفس متطلبات التأهيل من تدريب وخبرة في المرشحين لشغل اية وظيفة من وظائف المجموعة علاوة على وضع هيكل اجور موحد يسرى على كل شخص يعين فيها "(١).

وقد جاء هذا التعريف على عكس التعريفات السابقة ، حيث قد اهتم بالصفات الشخصية للموظف التي يتطلبها الترتيب الشخصي للموظفين ، وأهمل الترتيب الموضوعي للوظائف على اساس واجباتها ومسئولياتها .

ولعل من افضل التعريفات التي نجحت الى حد كبير في اعطائنا مفهوما علميا دقيقا لترتيب الوظائف مايلي :

الاستاذ / بكر القباني ويعرف ترتيب الوظائف بأنه " تقسيم الوظائف الى مجموعات مختلفة وذلك استنادا الى اختلاف اوصافها وخصائصها المشتركة بسبب اختلاف واجباتها Duties ومسئولياتها وطبائع اعمالها والمؤهلات اللازمة لشغلها ، Categories هذا بالاضافة الى تقسيم كل مجموعة الى عدة فئات classes عامة ذات اوصاف محددة ، مع ادخال كل وظيفة في الفئة المناسبة لها ".(٢).

الاستاذ / يحيى رياض سلام ويعرفه بأنه " تجميع الوظائف في شكل منظم على اساس واجباتها ومسئولياتها ومطالب التأهيل اللازمة لشغلها ، وذلك في فئات وظيفية تضم كل

(1) Felix A. NIGRO, Public Personnel Adm nistration, New York: Holt, Rinchart and Winston; 1963 page 83.

(٢) بكر القباني ، الادارة العامة ، " الجزء الثاني " ، القاهرة : دار النهضة العربية ، ١٩٦٨ ، ص ٨٢ .

فئة منها كافة الوظائف التي تتشابه في نوع العمل ودرجة صعوبته ومسئوليته "(١).

الاستاذ / حمدي امين عبد الهادي ويعرفه بأنه " مجموعة العمليات الخاصة بتحليل الوظائف وتصنيفها في مجموعات مهنية ونوعية وتدريجها في فئات وفق اهمية واجباتهـــا ومسئولياتها والمؤهلات اللازمة ضمانا لحسن ادارة نظام الوظيفه العامة "(٢).

وتمتاز هذه التعريفات عن غيرها من التعريفات السابق ذكرها بما يلي :

١- جمعت التعريفات بين الاسس الرئيسية التي يقوم عليها كل من الاسلوبين الرئيسيين للترتيب ، وهما الترتيب الشخصي للموظفين والذي يقوم على اساس المؤهلات والصفات الشخصية التي تتوافر فيمن يشغل الوظيفة ، والترتيب الموضوعي للوظائف التي يقوم على اساس واجبات الوظيفه ومسئولياتها دون النظر الى الصفات الشخصية لشاغلها ، وبذلك فهي لم تأخذ بأحد الاسلوبين وتهمل الاخر مثلما فعلت معظم التعريفات الاخرى .

٢- وضعت لنا هذه التعريفات الاسس الدقيقة التي يتم بناء عليها تجميع الوظائف في فئـات او مجموعات بهدف ترتيبها ، وهي واجبات الوظائف ومسئولياتها والمؤهلات اللازمـة لشغلها ، في حين ان كثيرا من التعريفات السابقة قد اغفلت ذلك واكتفت بالقـول أن التجميع يتم على اساس التشابه بين الوظائف في صفة معينة او اكثر ، وكان في ذلك قصورا منها في تحديد مفهوم دقيق لترتيب الوظائف وفقا لما سبق ان اوضحناه .

---

(١) يحيى رياض سلام ، مفاهيم ترتيب الوظائف في الخدمه المدنية ، القاهرة : المنظمـة العربيه للعلوم الادارية التابعة لجامعة الدول العربيه ، يوليو ١٩٧٠ ، ص٣ ومابعدها .

(٢) حمدي امين عبد الهادي ، الادارة العامة في الدول العربية ، الاصول العلميـة وتطبيقاتها العربية ، "الطبعه الثانية " القاهرة : دار الفكر العربي ، ١٩٧٠ ، ص ٢٣٤ و ٢٣٥ .

ولنفس المؤلف - نظرية الكفاية في الوظيفة العامة ، دراسة الاصول العامة للتنميـة الادارية وتطبيقاتها المقارنة ، " الطبعة الاولى " ، القاهرة : دار الفكر العربي ، مايو ١٩٦٦ ، ص٣٩٦ .

٣ـ يعتبر تعريف الاستاذ / حمدى امين عبد الهادى افضل نسبيا من التعريفين الاخرين لان ترتيب الوظائف ليس مجرد تقسيمها الى مجموعات وفقا لاسس معينة ، بل هو عبارة عن مجموعة من العمليات المتتابعة تشمل وصف الوظائف وتحليلها وانشاء الفئـــات المختلفة واعداد مواصفاتها وتقييمها ثم تدريجها فى فئات وفقا لاهمية واجباتهــــا ومسئولياتها والمؤهلات اللازمة لشغلها . وكل هذه المراحل ضرورية لاتمام عمليــة الترتيب . ويجب ان يتضمنها التعريف السليم لترتيب الوظائف ، كما يجب ان يتضمـن التعريف ضرورة ايضاح الهدف الاساسى الذى من اجله يتم الترتيب ، الا وهو معاملــة الوظائف التى تتشابه فى مستوى الصعوبة والمسئولية معاملة واحدة من حيث الاجر .

وعلى ذلك فأننا نقترح لترتيب الوظائف التعريف التالى :

" ترتيب الوظائف هو مجموعة العمليات الخاصة بوصف الوظائف وتحليلها وتقييمها وتصنيفها فى فئات مختلفة يتم تدريجها وفقا لدرجة صعوبة واجباتها ومستوى مسئولياتها ، والمؤهلات والخبرات اللازم توافرهـا فيمن سيشغلها ، على ان تعامل الوظائف التى تتشابه فى هــذه الصفات معاملة واحدة من حيث الاجــر " .

وهذا التعريف يتلافى ـ فى رأينا ـ النقص الذى تضمنته غالبية التعريفات السابقة ، كما انه يتضمن كافة العناصر والعمليات او الخطوات التى تمر بها عملية ترتيب الوظائف بأعتبارها مجموعة من العمليات المتكاملة او الخطوات المتتالية التى تشكل فى مجموعها عملية ترتيــب الوظائف بوجه عام . بالاضافة الى اشتماله على الهدف الاساسى الذى يسعى ترتيب الوظائف الى تحقيقه ، وهو وحدة المعاملة الماليــة .

المبحث الثـانى

أهميـة نظـــام ترتيب الوظائف

نستعرض فى هذا المبحث اهم الفوائد التى يحققها نظام ترتيب الوظائف ، وكـذا أهم الانتقادات التى وجهت الى النظام ، وقد خصصنا لكل من الفوائد والمآخذ مطلبا مســتقلا .

المطـلب الاول

فوائد نظام ترتيب الوظائــف

لا شك ان الاخذ بنظام محكم لترتيب الوظائف يحقق فوائد كثيرة سواء بالنســبة للادارة او للموظف على السواء ، نذكر منها مايلى [1] :

١- وضع سياسة سليمة ومستقرة لاختيار الموظفين والتعيين فى الوظائف العمومية وتحديد الاحتياجات الحقيقية للوظائف وشغلها بأفضل العناصر ، ذلك لان ترتيب الوظائــف

---

(١) - سليمان محمد الطماوى ، مرجع سابق ، ص ٣٧١ ومابعدها
- موريس كليكيه ، ترتيب الوظائف ، اساليبه ومناهجه التطبيقية ، ترجمة عربيـــة وتعليق احمد فؤاد نجيب ، القاهرة : مكتبة الانجلو المصرية ، ١٩٧٤ ، ص ٩ ، ١٠ .
- بكر القبانى ، مرجع سابق ، ص ٨٢ و ٨٣
- حمدى امين عبد الهادى ، نظرية الكفاية في الوظيفة العامة مرجع سابق ص ٤٠١ ، ومابعدها .
- عادل حسن ومصطفى زهير ، مرجع سابق ، ص ١٢١
- محمد عبد المجيد مرعى ، مرجع سابق ، ص ١١ ومابعدها .
- حسن توفيق ، الادارة العامة ، القاهرة : مكتبة النهضة العربية ، ١٩٦٧ ، ص٢١٣ ، ٢١٤ .
- محمد محمد ناشد ، سياسات الافراد في الجمهورية العربية السورية ، القاهرة: المنظمـة العربية للعلوم الادارية التابعة لجامعة الدول العربية ، كتاب رقم ٢٤ يوليو ١٩٧٠ ، ص٥
- الجهاز المركزى للتنمية الادارية بجمهورية مصر العربية ، ارشارات في نظام ترتيـــب الوظائف ، مرجع سابق ص٦ ومابعدها .

يقتضى تحليل كل وظيفة ومعرفة واجباتها ومسئولياتها ووضع مواصفات لها توضح المؤهلات والخبرات اللازمة لشغلها . وعلى ضوء ذلك تتحدد شروط شغل كل وظيفة وافضل الاسس التي يجرى وفقا لها اختيار من سيشغل الوظيفة وعدد الوظائف الفعلية التي تحتاجها الادارة .

٢- وضع سياسة عادلة للاجور ، بحيث يتم تقدير الاجور وفقا لاسس موضوعية توجب ارتباط الاجر بالعمل ، فتحدد اجور الوظائف بما يتفق واهمية العمل الذى يؤديه الموظف والمسئوليات التي يمارسها والاخطار التي يتعرض لها ، وما يكفل تساوى اجور الوظائف التي تتماثل فى اهميتها ومستواها عند ثبات الشروط الاخرى المحددة للاجر ، وذلك بغض النظر عن جنس او جنسية او عنصر او ديانة او نفوذ من يشغل الوظيفة .

٣- تحديد مجالات الترقية ومسارات التقدم امام شاغلى الوظائف ، وذلك بتحديد علاقة هذه الوظائف بعضها ببعض وتدريجها تصاعديا تبعا لاهمية واجباتها ومسئولياتها ، بحيث تفسح المجال لشاغلى الوظائف فى المستويات الدنيا فى التنظيم للترقية الى الوظائف فى المستويات العليا منه .

٤- ان توصيف الوظائف وتحليلها ، وهى من العمليات التمهيدية الاساسية لترتيب الوظائف تحدد لنا نوع التأهيل والخبرة اللازمة لكل نوع من الوظائف والتى على اساسها يتم تحديد قواعد اعداد وتكوين شاغلى الوظائف لممارسة اعمالهم وتدريبهم على القيام بأعباء وظائفهم بما يحقق رفع الكفاية الانتاجية لهم وللمنظمة التى يعملون فيها .

٥- يحد ترتيب الوظائف من عمليات النقل التعسفى التى قد يلجأ اليها بعض الرؤساء لتحقيق مصالح شخصية او اشباع رغبة انتقامية ، ذلك لان واجبات الوظائف ومسئولياتها ومطالب التأهيل اللازمة لشغلها تصبح الاساس الموضوعى الذى يتبع عند الاختيار لهذه الوظائف . وبذلك تصبح سلطة الرئيس الادارى فى النقل محددة بنطاق الوظائف التى يتوافر فى الموظف مواصفاتها .

٦- تحديد المسئوليات الوظيفية لجميع العاملين فى جميع المستويات تحديدا دقيقا ، نتيجة لما يتطلبه ترتيب الوظائف من ضرورة التحديد الدقيق لواجبات ومسئوليات كل وظيفة ليتسنى ترتيبها ومعاملتها وفقا لدرجة صعوبة واجباتها ومسئولياتها .

٧- القضاء على المشكلات التنظيمية نتيجة لما يتطلبه ترتيب الوظائف من ضرورة اجراء دراسة تحليلية لاختصاصات الوظائف وواجباتها بما يمكن من وضع خطط التنظيم وتسهيل تنفيذها ، واظهار اوجه النقص التنظيمى فى الجهاز الادارى واكتشاف المسئوليات غير المحددة تحديدا دقيقا والاختصاصات المتضاربة ومحاولة علاجها فى الوقت المناسب . ولا شك ان ذلك يعتبر خطوة اساسية فى سبيل الاصلاح الادارى وتحسين التنظيمات بما يحقق رفع مستوى الكفاية فى الادارة .

٨- يستلزم ترتيب الوظائف ضرورة تحديد مصطلحات ادارية ومسميات وظيفية موحدة تدل دلالة حقيقية على طبيعة الاختصاصات ، ويتم الاتفاق على معانيها ومضمونها وعلى عدم استخدام غيرها من المصطلحات او المسميات بما يقضى على فوضى الالقاب الصورية والمسميات المضللة للوظائف ، ويشكل لغة وظيفية موحدة تصبح اساسا للتعامل فى

كافة شئون الخدمة بصفة خاصة وفى شئون الادارة بصفة عامة (١) .

٩ _ يقتضى نظام ترتيب الوظائف اجراء دراسة تحليلية ووصفية للوظائف تتحدد فى ضوئها أنماط الاداء المطلوبة بالنسبه لمختلف انواعها . والتى تعد اساسا سليما فى تحديد العناصر التى يبنى عليها تقييم الموظفين وتقدير المستويات اللازمة لقياس درجة كفايتهم وانتاجهم .

(١) ولا يفاح ذلك وقبل الدخول فى شرح نظام ترتيب الوظائف واجراءاته . نتولى فيما يلى ايراد اهم المصطلحات المستخدمة فى النظام ومفهومها :

أ _ الوظيفة : وهى مجموعة من الواجبات والمسئوليات تحددها السلطة المختصة وتتطلب فيمن يقوم بها مؤهلات واشتراطات معينة .

ب _ الفئة : هى مجموعة الوظائف التى تتشابه فى نوع العمل ومستوى الصعوبة والمسئولية ومطالب التأهيل لاداء العمل . وتخضع لقواعد موحدة فى كافة شئون الخدمة المدنية وعلى وجه الخصوص فيما يتعلق بتحديد الاجر . ويطلق عليها مسمى وظيفى موحد .

ج _ الدرجة : هى شريحة من الاجر تتضمن جميع فئات الوظائف التى تتشابه فى مستوى الصعوبة والمسئولية ومطالب التأهيل وان اختلفت فى نوع العمل .

د _ المجموعة الفرعية للوظائف : وهى تقسيم يضم جميع فئات الوظائف التى تتشابه فى نوع العمل والتخصص . ولكنها تختلف فى مستويات الصعوبة والمسئولية ومطالب التأهيل . وهى تمثل السلم الطبيعى للترقيات من وظيفة فى فئة الى وظيفة فى فئة اعلى منها .

هـ _ المجموعة الرئيسية للوظائف : وهى الاطار الرأسى العريض الذى ينتظم المجموعات الفرعية لفئات الوظائف التى تزاول النشاط فى ميادين متماثلة او متجانسة او مترابطة من الاعمال .

انظـر :

_ قرار رئيس مجلس الوزراء بجمهورية مصر العربية رقم ١٠٠٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن المعايير اللازمة لترتيب وظائف العاملين بالقطاع العام . وقرار رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة رقم ١٣٤ لسنة ١٩٧٨ بشأن المعايير اللازمة لترتيب الوظائف للعاملين المدنيين بالدولة والاحكام التى يقتضيها تنفيذه . عدد الوقائع المصرية رقم ٢٨٦ تابع فى ١٩ ديسمبر ١٩٧٨ .

_ الجهاز المركزى للتنمية الادارية بجمهورية مصر العربية . ارشادات فى نظام ترتيب الوظائف . مرجع سابق . ص ٨ ومابعدها .

_ محمد عبد المجيد مرعى . مرجع سابق الاشارة اليه . ص ١٥ و ١٦ .

١٠- يساعد وضع نظام سليم لترتيب الوظائف على اعداد ميزانية معبرة للوظائف ، حيث ان تقدير اعتمادات الوظائف والاجور بالميزانية يتم على اساس سليم وفقا لاحتياجات العمل الفعلية في الوحدات الادارية .

١١- يؤدي نظام ترتيب الوظائف الى ضمان استقرار شئون الموظف ومعالجة كافة المشكلات الوظيفية ، مما يترتب عليه رفع الروح المعنوية لدى العاملين ، وبالتالي زيادة كفاءتهم الانتاجية نتيجة لما يحققه النظام من المساواة وتكافوء الفرص في شغل الوظائف وفي الترقية وفي الاجر وكافة الشئون الوظيفية ، وتخليص الاعمال الادارية من تأثير الاهواء السياسية والاغراض الشخصية .

١٢- يؤدي نظام ترتيب الوظائف بما يقدمه من بيانات دقيقة عن واجبات الوظائف ومسئولياتها وعن خطوط السلطة ونطاق الاشراف وغيرها من عناصر الادارة الى وضع الموظف الصالح في المكان المناسب ، ويساهم في تزويد اجهزة التخطيط الاداري بسائر البيانات المتعلقة بالوظائف العمومية وانواعها ومستوياتها .

المطلب الثاني

مآخذ نظام ترتيب الوظائف

رغما عن المزايا المتعددة لنظام ترتيب الوظائف باعتباره اداة فعالة لتحقيق الكفاية الانتاجية والعدالة والمساواة بين الموظفين ، فقد وجهت اليه بعض الانتقادات ، وهي في الواقع انتقادات - كما سنرى - لا تمس جوهر النظام وانما ترتبط بعملية تنفيذه .

- فقد قيل ان الاغراق في التطبيق الفني للنظام يسيء الى نظام الوظيفة العمومية ويصفه بالجمود ولا يوفر له القدر اللازم من المرونة بما يسمح بتطويره لمواجهة التغييرات السريعة في وظائف الدولة المعاصرة سواء كانت متقدمة او نامية (١) .

- كما قيل ايضا ان هذا النظام بما ينطوي عليه من تحديد لواجبات الوظائف ومسئولياتها يقيد الرؤساء ويضع العراقيل امامهم في توزيع اية اختصاصات جديدة على العاملين الذين يتمسكون باختصاصاتهم التي حددها لهم النظام فقط (٢) .

وفي الواقع ان نظام ترتيب الوظائف باعتباره عملية ادارية يجب الا يكون جامدا لان الوظائف نفسها قابلة للتغيير والتطور مع كل تطور للمنظمة ذاتها او للمجتمع الذي تعيش فيه المنظمة او للنظم الادارية المتبعة في الادارة .

وترتيب الوظائف يجب ان يكون عملية مستمرة ، فهو ليس بعملية موقوتة تقوم بها المنظمة وتنجزها وينتهي الامر عند ذلك ، بل هو عملية مستمرة طالما بقيت المنظمة ، يتغير ويتطور مع كل تغيير يطرأ على المنظمة ، كما ينبغي ان يتمشى باستمرار مع كل تطور

---

(١) حمدي امين عبد الهادي ، نظرية الكفاية في الوظيفة العامة ، مرجع سالف الذكر ، ص ٤٠٦ ، ٤٠٧ .

(٢) ديموك وآخرين ، مرجع سالف الذكر ، ص ٢٨٥ .

للمجتمع وللنظم الادارية التي تستهدف تحقيق الاعمال وانجازها على النحو الاكمل في اسرع وقت وبأقل التكاليف .

ولمواجهة هذه التغييرات او التطورات التي تطرأ على نظام الترتيب بأستمرار وحتى لا يواجه الرؤساء صعوبات في توزيع الاعباء الجديدة على الموظفين الذين حدد نظام الترتيب اختصاصاتهم . فمن المستحسن انشاء وحدة للتنظيم وترتيب الوظائف بكل منظمة، تتكون من عدد معين من اخصائي التنظيم الذين تخصصوا في دراسة العلوم الادارية بالمعاهد العلمية المتخصصة . يعهد اليها بالقيام بجميع الاعمال التنظيمية في المنظمة، ومن بينها تعديل الاختصاصات الوظيفية لمواجهة كافة التطورات الجديدة . على ان تتبع هذه الوحدة الرئيس الاداري الاعلى للمنظمة مباشرة حتى تكتسب اعمالها ثقة واحترام سائر الموظفين . ويمكنها عن طريق الاتصال المباشر برئيس المنظمة سرعة استصدار القرارات التنظيمية الخاصة بأعمالها .

المبحث الثالث

المشاكل والصعوبات العملية التى تعترض عملية الترتيب

تعترض عملية ترتيب الوظائف العمومية صعوبات كثيرة ، تجعل من اتمام العملية على الوجه الاكمل وفى اقصر وقت ممكن وبأقل تكاليف ممكنة ، أمرا قد يكون صعبا — خاصة بالنسبة للدول النامية ، الا انه لا يمكن القول بأن هذه الصعوبات تجعل من تنفيذ العملية مستحيلا ، بل انه بشيء من المثابرة والجهد وبعض التضحيات يمكن القضاء على كل هذه العقبات والمشكلات وبالتالى اتمام العملية على وجه مرض ومقبول ، وبعد اتمامها والبدء فى جنى ثمارها وتحقيق الفوائد المرجوه منها ، تهون اية جهود او تضحيات تكون قد بذلت فى سبيل تحقيقها .

ونستعرض فيما يلى اهم الصعوبات التى تعترض العملية محاولين تذليلها واقتراح الحلول المناسبة لعلاجها :

١ — نقص عدد الخبراء المتخصصين فى عملية ترتيب الوظائف ، والموظفين المدربين عليها ، الذين سيعهد اليهم بتنفيذ العملية — خاصة فى الدول النامية — مما قد يجعل التنفيذ عرضة للارتجال ويترك المجال رحبا لحدوث الاخطاء التى قد تؤثر فى سلامة العملية ، او قد يدفع الدولة الى الاستعانه بالخبراء الاجانب رغم ارتفاع اجورهم ، ورغم مافى ذلك من تعرض اسرار الدولة الادارية للخطر ، وقد ادى ذلك بالبعض الى القول " بعدم الاخذ بنظام ثابت شامل لترتيب الوظائف فى الدول الجديدة والنامية حتى لا تشل اداتها الادارية وهى تواجه تطورات سريعة وحاسمة خاصة انه لا يتوافر لهذه الدول العدد الكافى من اخصائى ترتيب الوظائف لاجرائه بصورة شاملة وملاحظة تطويره اولا بأول[1] .

(١) حمدى امين عبد الهادى ، نظرية الكفاية فى الوظيفة العامة — مرجع سابق ص ٤٠٧ .

ونحن لا نتفق مع صاحب هذا الرأى لان نقص عدد الخبراء المتخصصين فى مجال ترتيب الوظائف فى الدول النامية ليس معناه الاستسلام واليأس وابقاء الوضع بهذه الدول على ما هو عليه من فوضى واضطراب وسوء ادارة فى مجال الوظيفة العمومية . بل انه مما لا شك فيه ان هذه الدول تعانى من النقص فى الخبراء فى غالبية التخصصات التى تحتاجها متطلبات التنمية الشاملة . وما لم تلجأ هذه الدول الى الخبرة الاجنبية فى هذه المجالات ، فلربما كان ذلك عائقا فى سبيل وصولها الى التقدم والازدهار (١) . وليس عيبا ان تستعين هذه الدول بخبرة الغير فى تخصص ما طالما كان ذلك هو الطريق الذى سيوصلها الى تحقيق ما تصبوا اليه من رقى ونمو ، على ان يقتصر دور الخبراء الاجانب على رسم الخطوط الاساسية فيما لا يعرض اسرار الدولة للخطر ، وتكوين وتدريب الخبراء الوطنيين فى هذه التخصصات والذين يعهد اليهم باعداد التفاصيل والتنفيذ . وفى مجال ترتيب الوظائف فان ما تعانيه الادارة فى الدول النامية من مشكلات تنظيمية ، قد يكون الدافع الاساسى لها على الاخذ بهذا النظام ، والاستعانة بالخبراء الاجانب فى رسم الخطوط العريضة للمشروع وتكوين وتدريب المتخصصين الوطنيين فى هذا المجال للقيام بتنفيذ المشروع فى جميع مراحله ، وبالتالى فان التنفيذ سيكون بأيد وطنية . ولا ضير فى ان يخطىء المواطنون فى الدول النامية عند قيامهم بهذه الاعمال لاول مرة ، ذلك لان الخطأ من سمات البشر ولن نصل الى ما نصبوا اليه من تقدم وازدهار الا اذا عملنا ، وكل من يعمل يتعرض للخطأ وعن طريق الخطأ نتعلم ونتقدم ونصل الى تحقيق ما نتمناه من نجاح وتوفيق .

---

(١) فى مجال الاستفادة من خبرات الدول المتقدمة يقول الاستاذ / عمار بوحوش : " ان الاحتكاك بالدول الصناعية يساعد الدول النامية على الاستفادة من خبرتها فى ميدان التقنية والتعرف على الاكتشافات العلمية التى تمكن جميع الامم من محاربة التخلف فى كل ميدان " .
انظر : عمار بوحوش ، تطور النظريات والانظمة السياسية ، الجزائر : الشركة الوطنية للنشر والتوزيع ، ١٩٧٧ ، ص ٤٠٦ .

٢- صعوبة عملية الترتيب فى حد ذاتها ، خاصة وانها فى مجال الوظيفة العمومية تتطلب حصرا دقيقا لكافة الوظائف فى الدولة وتحليل كل وظيفة ، وتحديد واجباتها ومسئولياتها ووضع مواصفات لها واجراء تقييم شامل لها وتنفيذ النظام ومتابعته ، الى غير ذلك من المراحل المختلفة التى يمر بها النظام . وبالتالى فقد تشكل عبئا ثقيلا فى التنفيذ قد يحتاج الى مجهودات شاقة ويستغرق وقتا طويلا ونفقات باهظة .

" ان اعداد وتنفيذ عملية الترتيب على النحو السليم يحتاج الى الكثير من الوقت والجهد والمال " .(١)

ونحن نسلم بأن تنفيذ العملية ليس سهلا وقد يستغرق وقتا طويلا ويحتاج الى تدبير جميع الامكانيات اللازمة لها قبل الشروع فى التنفيذ ، والا كتب لها الفشل (٢).

الا ان صعوبة التنفيذ لا تعنى استحالته وبالتالى صرف النظر عنه . بل ان ما سيحققه من فوائد للادارة العامة تجعل كل تضحيات مادية او مجهودات بشرية تكون قد بذلت فى هذا الخصوص - تهون . وكم تكون سعادة الانسان عندما يصل الى تحقيق اهدافه وينسى كل ما بذله من جهد أو مال فى سبيل الوصول اليها .

كما انه مما لا شك فيه انه عن طريق التخطيط السليم للعملية والتنظيم المحكم للجهاز القائم بالتنفيذ ، الى جانب تدبير الامكانات اللازمة للعملية قبل الشروع فيها ، يمكن التوصل الى تنفيذ العملية على اكمل وجه وفى اقصر وقت ممكن وبأقل تكاليف مالية ومجهودات بشرية .

---

(١) فوزى حبيش ، مرجع سالف الذكر ، ص ٤٤ .

(٢) فشلت المحاولة التى قام بها ديوان الموظفين فى جمهورية مصر العربية ١٩٥٧ من اجل ترتيب الوظائف بسبب عدم تدبير جميع الامكانيات اللازمة لها على النحو الاكمل قبل الشروع فى التنفيذ .
انظر : سليمان محمد الطماوى ، مرجع سابق ، ص ٣٩٧ ومابعدها .

٣- غالبا ما تصطدم عملية ترتيب الوظائف بقوى معادية داخل الادارة نفسها ، تضع العراقيل فى طريقها ، وتفقدها سهولة التحقيق ، اسوة بسائر المقترحات والاجراءات التى تهدف الى الاصلاح الادارى (١) . فكثيرا ما يقاوم قدامى الموظفين اية تعديلات او تبديلات لواجبات وظائفهم او مسمياتها لتعودهم عليها وعدم استعدادهم لتعلم الجديد وعدم اقتناعهم بمبادئ الادارة العلمية الحديثة ، او على الاقل خوفا من تغيير اوضاعهم الوظيفية . كما ان بعض الروءساء يميلون الى التمسك بمظاهر الرئاسة التى تتجلى فى حرصهم على كثرة مروءوسيهم وفى اطلاق مسميات على الوظائف المنوطة بهم تنطوى على مبالغة كبيرة ولا تتفق مع واجبات الوظائف . وقد يقدم بعض الموظفين معلومات خاطئة الى القائمين بعملية الترتيب ، مما قد يوءدى فى النهاية الى قيام العملية على معلومات غير سليمة ويفقدها بالتالى قيمتها العملية (٢) .

ولا شك ان كل هذا يرجع الى نقص الوعى الادارى لدى هوءلاء الموظفين . ولن يتأتى علاج ذلك الا بالدعاية اللازمة للعملية بكافة الوسائل قبل الشروع فيها بوقت كاف ، وتوعية جميع العاملين بأهميتها ومزاياها واقناعهم بأن مساعدتهم للاجهزة القائمة بالتنفيذ ستعود — فى الاخير — بالنفع عليهم ، حيث سيترتب على اتمام العملية على نحو سليم ازالة جميع شكاواهم المتعلقة بالادارة ، وتحقيق المساواة والعدالة فيما بينهم وخاصة فى الاجور والحوافز . والى جانب ذلك فأن المعلومات

---

(1) Bernard GOURNAY, Introduction à la science administrative. Paris: Lebrairie A. Colen 1970 page 293.

(٢) نصيف اسطفانوس ، تقويم الوظائف ، ملخص دراسات وتقارير مكتب العمل الدولى بجنيف ، القاهرة : المنظمة العربية للعلوم الادارية التابعة لجامعة الدول العربية ، ١٩٧٠ ، ص ٥٢ .

التي يجمعها القائمون بالعمليـــة يجب ان تتنوع مصادرها ، وأن تراجع مراجعـــة دقيقة قبل اقرارها . فلا يكتفى بالاعتماد على معلومات الموظف او رئيسه المباشر فحسب ، بل يجب ان يحاول القائمون بالعملية الرجوع الى كافة القوانين واللوائح والقرارات الـتي تكون قد صدرت من قبل وتتضمن تحديد اختصاصات الوحدات التنظيمية المختلفة بالمنظمة وقرارات تقسيم العمل فيما بين الموظفين ، ومحاولة الوقوف على الاختصاصات الفعليـــة التي يمارسها هؤلاء الموظفون للتوصل في النهاية الى الاختصاصات الحقيقية التي ســـتتم بناء عليها عملية ترتيب الوظائف ، بعد تنقيحها والتنسيق فيما بينها وازالة اى تضـــارب قد يكون موجودا بين الاختصاصات المختلفة .

٤— يمكن ان توجه الى عملية ترتيب الوظائف كثيرا من الانتقادات والشكاوى اثناء التنفيـــذ وبعده ، خاصة من جانب الموظفين ، ذلك لان تنفيذ النظام يؤدى عادة الى نتائج قد تكون كبيره الاثر بالنسبه لمراكزهم الوظيفية والمالية ، مما قد يجعل معظم اعمـــال القائمين بالعملية عرضة للطعن والمراجـــعة . حيث انه لا ينتظر ان يكون التقيـــيم دقيقا جدا ، لانه يعتمد في جزء كبير منه على الحكم الشخصي ويخضع لكل انـــواع الضعف الانساني (١).

وهذه الصعوبة ليس من السهل القضاء عليها فورا ، حيث ان حق الشكوى مباح للجميع ، كما ان مقتضيات العدالة تقتضى اقرار نظام سليم لبحث الشكاوى والتظلمـــات المقدمة ضد العملية لضمان تلافى جميع الاخطاء التي قد تقع من القائمين عليها . ولـــو اتبع القائمون بالعملية الاصول العلمية السليمة لعملية الترتيب ، وخاصة فيما يتعلـــق بتقييم الوظائف ، واعتبار ان التقييم يهدف الى تقييم الوظيفة ذاتها لا الموظف الـذى

---

(١) شوقى حسين عبد الله ، سياسات الافراد ، " الطبعة الثانية " ، القاهرة: دار النهضة العربية ، ١٩٦٨ ، ص ٢٩٣ .

بشغلها لتم القضاء على اهم اسباب الشكوى .

ان مرحلة بحث الشكاوى والتظلمات تعتبر من المراحل الهامة التى تمر بها عملية ترتيب الوظائف لانها تؤدى الى تصحيح مسار النظام بهدف التوصل الى الحقيقة كاملة من جميع مصادرها بما فى ذلك الموظف صاحب الشأن نفسه . وبدونها لا يمكن ضمان سلامة العملية من جميع جوانبها .

وهكذا نرى ان كل ما يعترض العملية من مشاكل او صعوبات عملية . يمكن القضاء عليها بالمثابرة والجهد الى جانب التنظيم السليم للعملية والاعداد المحكم لها قبل الشروع فيها . واجراء التوعية اللازمة للموظفين بأهميتها وبما سيعود عليهم من فوائد بعد اتمامها على النحو السليم . وبالتالى فلا يمكن قبول الرأى الذى ينادى بعدم الاخذ بنظام ترتيب الوظائف فى الدول الجديدة والنامية بحجة نقص امكانياتها . لما سبق ان ابديناه من اسباب .

والان . وبعد ان انتهينا خلال هذا الفصل من استعراض مفهوم نظام ترتيب الوظائف . واوضحنا اهميته . مبرزين فوائد . ومآخذ . واهم المشاكل والصعوبات التى تعترض عملية الترتيب . فاننا سنستعرض خلال الفصل التالى نظرة المشرع للوظيفة العمومية والاساليب المختلفة لنظام ترتيب الوظائف فى التشريعات المقارنة .

الفصــــل الثـانى

الاساليب المختلفة لنظـام ترتيب الوظائف

تمهيــد

نظرة المشــرع الى الوظيفة العمومية

نظرا للارتباط الوثيق بين الاسلوب الذى تختاره دولة ما لترتيب وظائفها ونظـــرة تلك الدولة الى الوظيفة العمومية ، لذلك وقبل ان نستعرض الاساليب المختلفة لنظـام ترتيب الوظائف ، فقد رأينا التمهيد لهذا الموضوع بايضاح نظرة المشرع الى الوظيفـــة العمومية فى التشريعات المقارنة ، وهو ما يطلق عليه البعض طبيعة الوظيفة العمومية[١] .

انقسمت دول العالم فى نظرتها الى الوظيفة العمومية ــ الى فريقين ــ تبنى كل فريـق احد الاتجاهـين[٢] :

فريق يرى فى الوظيفة العمومية مهنة Carrière تتصف بالدوام والاستقـرار بحيث يلتحق بها الموظف فى بداية حياته الوظيفية ، فيكرس لها جهوده ، ويبقى فيهـا حتى يبلغ سن المعاش ، ويزداد مرتبة ويرتفع مستواه فى السلم الادارى تدريجيا وباستمرار طالما كان مستمرا فى ممارسة مهامه الوظيفية . وبالتالى فان الدول التى تأخذ بهـــذا النظام تحاول ما امكن توفير الطمأنينة للموظف من الناحيتين المادية والنفسية حتى يقبـــل على مواصلة القيام بعمله ، ويتمكن من اداء واجبات وظيفته على النحو المطلوب .

---

(١) ماجد راغب الحلو ، مرجع سالف الذكر ، ص ١٣٢ .

(2) Alain PLANTEY, Traité pratique de la fonction publique. Paris: Librairie Générale de Droit, 1963, page 10 et suiv.

ويطلق البعض على هذا النظام " احتراف الوظيفة العمومية " (١)، وهو لا يفترض تعيين الموظف لمدى الحياة في الوظيفة بقدر ما يعني الالتحاق بالوظيفة والخضوع التام من الموظف للدولة حيث تكون خدمة المرفق ـ التي عين الموظف من اجلها في الوظيفة ـ دائمة او غير عرضية ، لدوام المرفق ذاته ، ويكون دخله من الوظيفة مصدر رزقه الاساسي في غالب الاحوال .

اي ان الاساس هو دوام او عدم عرضية الوظيفة التي يشغلها الموظف وعدم السماح له كقاعدة عامة بممارسة انشطة خاصة للرزق بجانب الوظيفة العمومية .

وفريق آخر ينظر الى الوظيفة العمومية على انها مجرد عمل موقت لا يستمر فيه الموظف الا لمدة قد تكون قصيرة او طويلة تتحكم فيها ظروف الموظف وظروف العمل ، وبالتالي لا تكون هناك علاقة دائمة وثيقة بين الموظف والادارة ، ولا يرتبط مصير الموظف بالسلطة العامة ووظائفها بحيث يرقى من وظيفة الى اخرى ، ومن درجة الى اخرى حتى يحال الى المعاش وانما يرتبط مصيره بالعمل الذي يشغله منذ بدء تعيينه ، وعلى ذلك فان فكرة الترقية من الوظائف الدنيا الى الوظائف العليا تكون غير مطبقة في مثل هذا النظام ، واذا اراد الموظف ان يستبدل بوظيفته وظيفة اخرى ، كان عليه ان يستوفي شروط التعيين في الوظيفة الجديدة ، وبالتالي فان شغلها لا يعد ترقية وانما يعد تعيينا جديدا (٢) .

---

(١) محمد حامد الجمل ، الموظف العام فقها وقضاء ـ الجزء الاول ـ النظرية العامة للموظف العام ، القاهرة : دار النهضة العربية ، ١٩٦٩ ، ص ١٤٩١
ـ كمال الغالي ، الادارة العامة ، دمشق : من مطبوعات جامعة دمشق بالجمهورية العربية السورية ، ١٩٨٢/١٩٨١ ، ص ١٣٨ .

(٢) محمود حلمي ، نظام العاملين المدنيين بالجهاز الاداري والقطاع العام " الطبعة الثانيه " ، القاهره : دار الفكر العربي ١٩٧٤ ، ص ٣٨ ، ٣٩ .
ومن هذا الرأي ايضا : سليمان محمد الطماوي ، مرجع سابق ، ص ٣٥٤ .

والوظيفة العمومية ـ طبقا لهذا النظام لا تعتبر مهنة ، ولكنها عمل متخصص يقوم به فرد من الا فراد في ظروف مماثلة لتلك التي يتم فيها العمل المتماثل في المشروعات الخاصة . وعليه فان مصير الموظف مرتبط بالوظيفة التي يشغلها . فهو يلتحق بعمله وهو يعلم سلفا ان مصيره قد تحدد نهائيا بهذا النوع من العمل ، وانه اذا ما الغيت الوظيفة فقد الموظف عمله . وللادارة ان تستغني عن خدماته دون اي خطأ من جانبه اذا قدرت ان ذلك يؤدي الى تحسين سير العمل المنوط به(١) . لذلك يطلق البعض على هذا النظام " نظام الخدمة المدنية المفتوحة " في حين يطلق على النظام الاول " نظام الخدمة المدنية المقفلة " بأعتبار انه يقوم مغلقا على نفسه ويدل فيما يعنيه على وجود ادارة عامة متميزة بذاتها وخصائصها في اطار الامة بما تضمه من العناصر البشرية المتفرغة في نطاق قانوني يؤمن استمرار وجودها وتقدمها ضمن حياة وظيفية منتظمة (٢) .

الا انه يندر من حيث الواقع ان نجد دولة تأخذ بنظام الوظيفة كمهنة او بنظام الوظيفة كعمل موقت أخذا كاملا ، بل عادة ما تطعم النظام الذي اختارته ببعض عناصر النظام المقابل وذلك بصفة جزئية في بعض مجالات النشاط فيها .

وينتشر الاخذ بنظام الوظيفة العمومية كمهنة في معظم دول اوربا الغربية(٣) باستثناء سويسرا وفنلندا ، كما تأخذ به جميع الدول العربية والغالبية العظمى من الدول غير

(1) Gerar CONAC, La Fonction publique aux Etats Unies, Essai sur le régime du civil service Fédéral. Paris: Armand Colin, 1958, page 12.

(٢) حسن الحلبي ، الخدمة المدنية في العالم ، بيروت: المكتبة الادارية ، منشورات عويدات ، ١٩٨١ ، ص ٢٠ ومابعدها .

(٣) على سبيل المثال نذكر ما تضمنه النظام الحالي للموظفين في المانيا الفيدرالية ، (بالمادة ٤) من أن الموظف يشغل الوظيفة العمومية ويتخذها كمهنة دائمة ونهائية . انظر :

Pierre KOENIG, La Fonction publique en Allemagne Fédérale. Paris: Dossiers Thémis. Presses Universitaires de France 1973 page 25.

الشيوعية فى العالم (١) .

اما النظام الاخر الذى يعتبر الوظيفة مجرد عمل موقت ، فقد اخذت به الولايات المتحدة الامريكيه كأصل عام ، وذلك بسبب ظروفها السياسية والاقتصادية والاجتماعية ، وان كانت قد اخذت بفكرة الوظيفة العمومية كمهنة فى مجال بعض الوظائف العمومية ، وذلك فى نطاق ضيق ، ومنذ وقت قريب (٢) .

---

(١) عرفت الوظيفة العمومية كمهنة تخول شاغلها البقاء فيها مدى الحياة فى البيروقراطيات القديمة فى الصين ومصر الفرعونية والمدن اليونانية القديمة ، وكان تنظيم الوظيفة العمومية كمهنة يستهدف وقتئذ صالح الطبقات العليا فى المجتمع كالاشراف ورجال الدين التى كانت تستأثر وحدها بشغل وظائف الدولة وخاصة فى مستوياتها العالية .
انظر : حمدى امين عبد الهادى ، نظرية الكفاية فى الوظيفة العامة - مرجع سالف الذكر ، ص ٣٠٤ ، وكذلك ، ص ١٠٤ ومابعدها .

(٢) ماجد راغب الحلو ، مرجع سابق ، ص ١٣٢ .
سليمان محمد الطماوى ، مرجع سابق ، ص ٣٥٤ .
احمد حافظ نجم ، مرجع سابق ، ص ١٢٢ ومابعدها .

- Roger GREGOIRE, La Fonction publique. Paris: Armand colin 1954 page 41 et suiv.
- Laurent BLANC, La Fonction publique. Paris: Collection que sais-je? Livre No. 1415. Presses Universitaires de France. 1971. pages 21,22.
- Louis FOUGERE, La Fonction publique. Bruxelles: L'Institut International des sciences Administratives. 1966, page 155.
- Martine LAMARQUE, La Fonction publiq Fédérale aux Etats-Unies. Paris: Presses Universitaires de France, 1971, pages 108,109.

- وكذلك ليونارد وايت ، مرجع سالف الذكر ، ص ٣٥٠ ، وآلان بلانتى ، مرجع سابق ، ص ١٢ .

ويعتنق نظام توقيت الوظيفة العمومية كذلك الى حد ما كل من سويسرا وفنلندا .

ورغما عن ان الاتجاه السائد في الفقه هو القول بأن الولايات المتحدة الامريكية تعتنق مبدأ توقيت الوظيفة كأصل عام ، فأن الاستاذ / حماد محمد شطا يرفض فكرة ان الوظيفة العمومية في الولايات المتحدة موقتة لافي مستوياتها الدنيا ، ولا في ادارتها العليا . ذلك ان الموظف الذي يدخل الوظيفة العمومية بناء على مسابقة ، يكن في درجة من الدرجات الثمان عشر التي يتضمنها الجدول العام . ويستطيع هذا الموظف ان يقضي ثمانية عشر عاما حتى يتسلق سلمات هذه الدرجة ، تحفزه على ذلك العلاوات المتتالية التي يضمن صرفها مجرد الاداء العادي المرضي ، ودون ان يحتاج الى تغيير الوظيفة او يحتاج الى اي تفوق . ثم اذا هو رغب في ان يبقى في آخر سلمة الى آخر حياته العاملة فلن يطرد من الوظيفة ، بل ان هناك ضمانات حقيقية لحمايته . ومن يرغب في تغيير الوظيفة طمعا في درجة اعلى ، فعليه اعداد نفسه لها ، وهناك المسابقات الداخلية التي تتيح له ذلك (١).

والحقيقة ان الولايات المتحدة الامريكية قد بدأت فعلا تأخذ حديثا بنظام الوظيفة العمومية المهنية نتيجة للاصلاحات التي تمت سنة ١٩٥٠ بقصد ادخال عناصر جامعية شابة الى الوظيفة العمومية (٢)، وان كان ذلك في نطاق محدود . الا انها مازالت تعتنق مبدأ توقيت الوظيفة العمومية بالنسبة للغالبية العظمى من الوظائف لاسباب تاريخية وسياسية سنتولى شرحها فيما بعد عند التحدث عن نظام ترتيب الوظائف هناك .

---

(١) انظر : حماد محمد شطا ، النظام القانوني للاجور والمرتبات في الوظيفة العامة ، مرجع سالف الذكر ، ص٣٣ .

(٢) انظر : ليونارد وايت ، مرجع سابق ص ٣٩١

ولا يتعارض مبدأ توقيت الوظيفة في الولايات المتحدة مع تسكين الموظف الذي يعين بناء على مسابقة في احدى الدرجات الثمان عشر وبقائه في احدى هذه الدرجات لمدة ثمانية عشر عاما متمتعا بعلاواتها الدورية المتتالية ومع وجود ضمانات حقيقية لحمايته . ذلك انه وفقا للنظام الامريكي فأن منح العلاوات الدورية مبني على فكرتي الاعباء العائلية وتراكم الخبرة في ذات الوظيفة ، وأن الموظف يمكنه ان يبقى في الوظيفة اذا ما رغب في ذلك واستمر في المحافظة على مستوى كفايته ونال رضاء الادارة ، مالم ترى الادارة ان مصلحة العمل تقتضي الغاء الوظيفة ذاتها ، وعندئذ فأن مصيره مرتبط بالوظيفة . وبمجرد الغائها فقد الموظف وظيفته وعليه ان يبحث عن غيرها . وليست الادارة مجبرة على تعيينه في وظيفة اخرى . وليس له هنا سوى حق التعويض اذا كان له مبرر طبقا للعقد الذي بينه وبين الادارة . ويكون للموظف في هذا المجال كافة ضمانات الوظيفة المؤقتة التي تقوم على اساس المفهوم التعاقدي الذي يحكم العلاقة بين الموظف والادارة والسائد في الولايات المتحدة الامريكية . وذلك بخلاف الموظف الدائم في الدول التي تأخذ بنظام الوظيفة العمومية المهنية ، والذي تحكم العلاقة بينه وبين الادارة الرابطة التنظيمية والقانونية . اما اذا رغب الموظف في شغل احدى الوظائف الاعلى من وظيفته ، فأن عليه ان يتقدم الى المسابقة الخاصة بشغل تلك الوظيفة . وهو في ذلك يتساوى مع غيره من المتقدمين للمسابقة من خارج الادارة . ولن يشغل الوظيفة الا صاحب افضل نتيجة في امتحان المسابقة . ذلك أن قانون بندلتون Pandleton الصادر سنة ١٨٨٣ قد قرر مبدأ اجراء مسابقات عامة علنية لشغل الوظائف بواسطة لجنة وظيفية محايدة "(1) .

---

(1) Chander Prakash BHAMBBRI, Public administration. Theory and Practice. India: Meerat city. 1960, page 353,

المرجع : حمدى امين عبد الهادى . نظرية الكفاية في الوظيفة العامة . مرجع سابق ص ٣١٨

وعلى ذلك فان من يرغب في تغيير وظيفته الى وظيفة اعلى ، فعليه ان يتقدم الى امتحان المسابقة العامة المفتوحة للجميع والخاصة بالوظيفة الاعلى • واذا ما نجح في المسابقة وأهله نجاحه لشغل تلك الوظيفة ، فقد وظيفته القديمة وعين تعيينا جديدا في الوظيفة الاعلى ، ولا نقول رقى الى الوظيفة الاعلى ، لأن الترقية لا تكون الا في نظام الوظيفة العمومية المهنية •

ومما تجدر الاشارة اليه ان هناك مجموعة من الوظائف يطلق عليها المجموعه " جـ " "Schedule C" قد انشئت بمقتضى قرار من الرئيس ايزنهاور رئيس الولايات المتحدة الامريكية الاسبق في ٣١ مارس ١٩٥٣ تشمل وظائف معفاة من امتحان المسابقة نظرا لما لها من سرية او لانها تتعلق برسم السياسة العامة للدولة •

واخيرا ، تنوه الى ان الوظيفة العمومية المهنية قد بدأت تأخذ طريقها نحو بعض الوظائف العمومية بالولايات المتحدة الامريكية • فقد طبقت في سنة ١٩٤٦ في مجال السلك الدبلوماسي ، وفي ١٧ نوفمبر سنة ١٩٦٦ اصدر الرئيس الامريكي الاسبق ليندون جونسون امرا رئاسيا بتحويل بعض الدرجات العليا (الدرجات ١٦ و ١٧ و ١٨) الى نظام المهنة الدائمة ، بحيث يكون التعيين فيها تعيينا دائما ، مالم ترخص لجنة الخدمة المدنية بغير ذلك •(١)

ومن الغريب ان تتشابه نسبيا طبيعة الوظيفة العمومية في الولايات المتحدة الامريكية والبلاد الشيوعية رغم اختلاف الانظمة السياسية فيها • اذ ان البلاد الشيوعية تأخذ هي الاخرى الى حد كبير بنظام الوظيفة كعمل موقت وذلك مع اختلافات يسيرة في التطبيق •

---

(١) احمد حافظ نجم • مرجع سابق ص ١٤٧ •

ففى البلاد الشيوعية لا تعتبر الوظيفة العمومية ـ الا فى اضيق الحدود ـ مهنة دائمة يخضع الموظف فيها لقواعد معينة ومحددة . ويتمتع الحزب الشيوعى واجهزته المختلفة بسلطة مطلقة فيما يتعلق بالتعيين وانهاء الخدمة فى الوظائف العمومية . ويشترط ان يكون الموظف على جانب لائق من الولاء السياسى والتشبع بالفكر الماركسى ، وان يكون لديه حد أدنى من المعرفة فى شئون الوظيفة التى يعهد بها اليه .

وتتفاوت البلاد الشيوعية فى مدى اخذها بهذا النظام . ففى بلاد اوربا الشرقية فيما عدا الاتحاد السوفييتى ـ يتأثر نظام الموظفين الى حد ملحوظ بنظام الموظفين السائد فى الجانب الغربى من القارة .

وفى الاتحاد السوفييتى لا وجود لمثل هذا الاثر الا فى نطاق طفيف ، بل أن الموظفين العموميين فى الاتحاد السوفييتى يخضعون لقانون العمل اسوة بغيرهم من العمال حيث ان الفقه الماركسى لا يعترف لهم بأية اوضاع او امتيازات وظيفية مستقلة عن غيرهم من العمال ، خاصة وانهم من الفئات التى سوف تنقرض مع زوال الدولة وبالتالى الادارة العامة عند وصول المجتمع الى مرحلة الشيوعية الكاملة (1) .

اما فى الصين الشعبية فأن فكرة الوظيفة العمومية كمهنة تعد مقوتة الى درجة أن الصينيين يكرهون ـ بناء على توجيهات الزعيم الراحل ماوتسى تونج ـ حتى فى استخدام كلمة " موظف " . بل انه لم يرد فى الصين الشعبية تعبير قومى يقابل الاصطلاح الفرنسى "La Fonction publique" او الاصطلاح الانجليزى

---

(1) François GAZIER, La Fonction publique dans le monde, Paris: (Institut International de l'administration publique), 1972, page 58.

فالكلمة الصينية "Gongzhi" التى هى ترجمة حرفية للوظيفة العمومية والكلمة الصينية "Gongwuyuan" التى تعنى " الموظفين " غير مستعملتين فى الصين الشعبية . ويرجع ذلك الى اعتبارات تاريخية وذكرى سيئة تعلقت بموظفى عهد ما قبل الثورة الشيوعية هناك . ويتمتع الحزب الشيوعى الصينى بسلطة مطلقة فى مجال التعيين والنقل بالنسبة للعاملين بالدولة . فله ان يعين من يشاء فى الوظيفة التى يراها وله ان ينقل من يشاء الى اعلى درجات السلم الادارى . كما ان من سلطته التى لاشك فيها ان يرد ، الى مجرد عامل يدوى فى احدى مزارع او حقول العمل . كل ذلك حسب المصلحة التى يقدرها الحزب (١) .

وبعد ان استعرضنا نظرة المشرع الى الوظيفة العمومية فى التشريعات المقارنة ، وخلصنا الى ان البعض قد اعتبر الوظيفة العمومية مهنة دائمة اى اخذ بفكرة دائمية الوظيفة بينما اعتبرها البعض الاخر مجرد عمل موقت ، اى اخذ بفكرة توقيت الوظيفة . وترتيبا على وجهتى النظر سالفتى الذكر ، نستطيع ان نميز بين طريقتين لترتيب الوظائف . الاولى ـ هى الطريقة الاوربية للترتيب ويطلق عليها الترتيب الشخصى للموظفين ، والثانية ـ هى الطريقة الامريكية للترتيب ويطلق عليها الترتيب الموضوعى للوظائف .

وسنتولى فيما يلى شرح كل من الطريقتين المذكورتين للترتيب ، وسنفرد لكل منهما مبحثا مستقلا .

---

(١) عبد الله طلبه ، الوظيفة العامة فى دول عالمنا المعاصر ، دمشق : من مطبوعات جامعة دمشق ، مديرية الكتب الجامعية ـ ١٩٨٠/١٩٨١ ص ١٨ و ١٩ .
ـ ماجد راغب الحلو ، مرجع سابق ص ١٣٦ و ١٣٧ وقد رجع فى ذلك الى : فرانسوا جازييه ، مرجع سالف الذكر ، طبعة ١٩٧٠ ، ص ٦٢ ومابعدها .
ـ وانظر ايضا فى شأن نظام الموظفين فى الاتحاد السوفييتى .

- Michel LESAGE, La Fonction publique en Union Soviétique, Paris: Dossiers Thémis. Presses Universitaires de France. 1973.

المبحث الاول

الترتيب الشخصي للموظفين

(١) مفهومه : يهتم هذا النظام بشاغل الوظيفة وصفاته الشخصية من مؤهلات علمية وخبرات علمية ، ومركزه او موقعه او رتبته الشخصية في السلم الوظيفي ، واقدميته وحقوقه وعلاقته بغيره من الموظفين ، ويصرف النظر عن العمل الذي يمارسه وعلاقة هذا العمل بالاعمال الاخرى بالمنظمة ، ولذلك اطلق عليه الترتيب الشخصي للموظفين .

وهناك من يطلق عليه " نظرية الرتبة الشخصية " The Personel Rank concept باعتبار انه طبقا لهذا النظام تعطي الرتبة او اللقب الشخصي للموظف الحق في راتب معين والتمتع بمركز خاص وكافة مستلزماته ، ويحتفظ الموظف بالرتبة وما يترتب عليها من مزايا وحقوق ايا كان دوره ونوع العمل الذي يسند اليه في اي وقت بالوحدة الادارية .(١)

ويطلق عليه كذلك الطريقة الاوربية للترتيب لان هذا النظام للترتيب مطبق في معظم دول اوربا الغربية وعلى وجه الخصوص فرنسا وانجلترا ، وعنهما انتشر النظام الى معظم دول العالم .

ويتفق هذا النظام للترتيب مع النظرة الاوربية للوظيفة العمومية ، والتي تعتبرها مهنة يعين بها الموظف وفقا لظروفه الشخصية ، ويستمر في الوظيفة طيلة

---

(١) حمدي امين عبد الهادي ، نظرية الكفاية في الوظيفة العامة ، مرجع سابق ، ص ٤٠٨

حياته الوظيفية متدرجا فى درجاتها وفئاتها المختلفة الى ان يصل الى سن التقاعد او تنتهى خدمته لاى سبب من الاسباب .

ويرجع البعض تلك النظرة الشخصية للوظيفة العمومية الى نظام التعليم السائد فى الدول الاوربية المطبقة لهذا النظام . اذ لا توفر نظم التعليم بها للطالب الدراسة التخصصية العميقة على النحو الموجود فى الولايات المتحدة الامريكية ، وانما توفر معاهد التعليم للطلبة قدرا كبيرا من المعرفة والثقافة العامة اكثر مما توفره لهم من دراسات تخصصية دقيقة (١) .

لذلك ففى ظل هذا النظام تقسم الاعمال الى تقسيمات عريضة واسعة وفقا لمؤهلات الموظفين وظروفهم دون ان يستند ذلك الى دراسة تحليلية للوظائف، والموظف لا يلتحق بالخدمة لكى يمارس عملا محددا من حيث الواجبات والمسئوليات ، وانما يعين وفقا لمؤهله الدراسى فى فئة معينة ودرجة معينة تتفق وهذا المؤهل ، ثم تقوم الادارة بأسناد اى عمل اليه يتناسب مع مؤهلاته وخبراته واستعداداته وصالح العمل .

(٢) خصائصه :
لعل من اهم خصائص نظام الترتيب الشخصى مايلى : (٢)

---

(١) محمد أنس قاسم جعفر ، نظم الترتيه فى الوظيفة العامة وأثرها فى فاعلية الادارة ، القاهرة: دار النهضة العربية ، ١٩٧٣ ، ص ٣٩ .

(٢) انظر : حمدى امين عبد الهادى ، نظرية الكفاية فى الوظيفة العامة ، مرجع سابق ، ص ٤٠٩ و ٤١٠ .
- محمد انس قاسم جعفر - المرجع السابق ص ٣٨ و ٣٩ .
- عمار بوحوش ، وصف الوظائف وتحليلها ، عمان: المنظمة العربية للعلوم الادارية التابعة لجامعة الدول العربية ، اكتوبر ١٩٨١ ص ٣٨ و ٣٩ .
- احمد حافظ نجم - مرجع سابق ، ص ٥٠ ومابعدها .

١ـ مفهوم الوظيفة العمومية فى ظل هذا النظام هى انها مهنة تتصف بالدوام والاستقرار والثبات ، ينخرط فيها الموظف فى بدء حياته الوظيفية ويستمر فيها حتى تنتهى خدمته ، وذلك وفقا لما سبق الاشارة اليه . وتعتبر علاقة الموظف بالادارة ليست تعاقدية وانما هى علاقة تنظيمية وقانونية تخضع للاصول المعروفة فى القانون العام وللاحكام المقررة فى القوانين واللوائح الادارية ويكون الموظف فى مركز تنظيمى قابل للتغيير فى اى وقت وشغل الوظيفة لا يرتب له حقا مكتسبا يجعله محصنا فيها ضد كل تغيير او تعديل .

٢ـ طبقا لهذا النظام يتم تدريج الوظائف العمومية وفقا لمستوى المؤهلات الدراسية لشاغلى الوظائف او طبقا للقب الوظيفة بصرف النظر عن واجبات الوظائف او مسئولياتها ، اى تربط الدرجة المالية للوظيفة بالمؤهل العلمى لشاغلها (ليسانس ، بكالوريا ... الخ) او بلقب الوظيفة (مدير ادارة او مراقب اومراقب عام مثلا) ، دون النظر الى طبيعة العمل الذى يمارسه الموظف ومستوى اهمية واجباته ومسئولياته .

٣ـ فى الدول التى تأخذ بهذا النظام يتم التوظيف عادة وفقا لاحتياجات الادارة العامة والمؤهلات الدراسية لطالبى شغل الوظائف العمومية ، وبالتالى فلا تحدد اختصاصات هؤلاء الموظفين او الاعمال التى سيعهد بها اليهم ، الا بعد تعيينهم . وقد يكتفى عادة بالتخصص العام لطالب الوظيفة ثم يوفر له التدريب واكتساب التخصص المطلوب بعد تعيينه .

٤ـ يتم شغل الوظائف الأعلى الشاغرة بالادارة ـ عادة ـ عن طريق الترقية من الوظائف الادنى من داخل الادارة . كما تعرف الدول التى تأخذ بهذا النظام ايضا

نظام الترقية من درجة الى اخرى فى السلم الادارى ، بحيث يرقى الموظف الى الدرجة الاعلى مع استمرار بقائه فى نفس وظيفته ، بدون ان تتغير واجباته او مسئولياته الوظيفية .

٥ـ لا يعتبر الاجر الممنوح للموظف مقابل العمل الذى يؤديه ، وانما هو اجر الدرجة المقابلة للمؤهل العلمى الحاصل عليه بصرف النظر عن واجبات الوظيفة او مسئولياتها . وهو ما يطلق عليه بتسعير الشهادات . ويعتبر ذلك من اخطر الاثار المترتبة على الاخذ بهذا النظام لقيامه بالتفرقة فى المعاملة المالية بين من يؤدون نفس العمل لاختلاف مؤهلاتهم الدراسية .

(٣) خطة الترتيب :

من الخصائص السابقة لنظام الترتيب الشخصى للموظفين السائد فى اوربا ، نجد أن الخطه الاوربية لترتيب الموظفين تقوم ـ عادة ـ على اساس تقسيم عملية الترتيب الى تقسيم رئاسى وتقسيم مهنى [1] . وفى التقسيم الرئاسى يقسم الموظفون الى عدد محدد من المجموعات الوظيفية المرتبه تصاعديا ، بحيث يوضع الموظف فى احدها وفقا لمؤهلاته وخبراته . وفى التقسيم المهنى يوضع الموظفون فى مجموعات تخصصية او مهنية حسب التخصص الفنى العام لكل منهم ، بدون تحديد موضوعى واضح لواجبات ومسئوليات كل وظيفة .

---

(١) هذا التقسيم اخذ به الاستاذ / احمد حافظ نجم . ونحن نتفق معه فى الرأى من حيث تفضيل هذا التقسيم على التقسيم الذى اخذ به آخرون ومن بينهم الاستاذ / سليمان محمد الطماوى والذى يطلق على التقسيمين تقسيم افقى وتقسيم رأسى وذلك لان التقسيم الاول اكثر وضوحا .

انظر : احمد حافظ نجم ، مرجع سابق . ص ٥٥ ومابعدها

سليمان محمد الطماوى ، مبادئ علم الادارة العامة . مرجع سابق ص٣٧٤ وما بعدها .

ويتضمن التقسيم الرئاسى للموظفين ـ عادة ـ المجموعات الوظيفيه الاربعة الاتية[1] :

(١) مجموعة شاغلى الوظائف العليا او وظائف الابتكار والتوجيه "Conception" : وهم الموظفون الذين يتولون رسم السياسة الادارية العليا بما يتفق مع السياسة العامة للدولة • ويناط بهم اعداد مشروعات القوانين الحكوميه واللوائح والقرارات الوزارية واصدار المنشورات والتعليمات المنفذة للقوانين • ويتمتعون بسلطة رئاسية على سائر الموظفين الاقل درجة • ولهم سلطة اصدار القرارات الاداريه وسلطة تنظيم العمل الادارى • ويتم اختيارهم من بين حملة المؤهلات العليا الذين يتمتعون بالكفاءة وقوة الشخصية • ومن امثلتهم وكلاء الوزارات ومديرى الادارات العامة •

(٢) مجموعة موظفى التطبيق : "application" وهم الذين يقومون بتسيير كافة الاعمال الادارية وفقا للقوانين واللوائح والمنشورات والتعليمات الصادره اليهم من رؤسائهم من موظفى المجموعه الاولى • وهملايشاركون فى رسم السياسة العليا الاداريه للدولة ، ولكنهم يتمتعون بحرية فى التصرف الى حد كبير وسلطة فى اصدار القرارات النهائية فى حدود اختصاصاتهم • وهم يرأسون شاغلى الطبقات الادنى • ويشترط فيهم عادة الحصول على شهادة البكالوريا (انهاء الدراسه الثانوية) على الاقل •

(٣) مجموعة موظفى التنفيذ : "exécution" وتضم هذه المجموعة القائمين بتنفيذ الاعمال الادارية والفنية المتوسطة الاهمية طبقا للاوامر والتعليمات الصادرة اليهم من

---

(١) انظر : (بالاضافه الى المرجعين المشار اليهما فى البند السابق) :
ـ محمد فؤاد مهنا ، مرجع سابق ص ١١٧ ومابعدها •
ـ فرانسوا جازييه ، مرجع سابق ص ٣٣

رؤسائهم ، دون ان يكون لهم الى حد كبير التمتع بحرية التصرف او سلطة اصدار القرارات ، ويشترط فيهم عادة الحصول على مؤهل اقل من المتوسط .
(شهادة اتمام الدراسه الاعدادية على الاقل) .

(٤) مجموعة القائمين بالاعمال الكتابية واليدوية البسيطة : وتتمثل هذه المجموعة فى شاغلى الوظائف الصغيرة ذات الطابع الالى والروتينى البحت ، كالاعمال البسيطة والاعمال اليدوية وأعمال الخدمات المعاونة كالحراسة والنظافة ... الخ وهى تدمج فى بعض الاحيان مع مجموعة موظفى التنفيذ بحيث يخضعان احيانا لقواعد موحدة او متقاربة بهدف سهولة الانتقال بينهما لتحسين الاوضاع الوظيفية .

اما بالنسبة للتقسيم المهنى ، والذى يضع موضع الاعتبار التخصص الفنى Spécialités professionnelles فبعد ان تحدد المجموعة التى ينتمى اليها الموظف فى التقسيم الاول ، ينظر الى مدى ما تقتضيه من تخصص وفقا لنوع العمل الذى تنتمى اليه ، ثم يقسم الموظفون داخليا فى نطاق هذا التخصص الى عدة انواع من التخصصات ، لعل من اظهرها فى النظام الاوربى :

ـ موظفو الادارة العامة الذين يتولون الاختصاصات القانونية والاقتصادية والمالية والاجتماعية .
ـ موظفو المرافق المهنية الذين يناط بهم كافة الاعمال المادية كأصلاح الموانى ، واعداد الطرق وخلافه .
ـ موظفو التعليم والبحث الفنية .
ـ وموظفو القضاء .

ويتم الترتيب النهائى للموظفين فى اوربا على اساس الجمع بين التقسيمات الرئاسية والمهنية وفقا لظروف كل دولة .

(٤) تقدير نظام الترتيب الشخصي للموظفين :

يمتاز هذا النظام ببساطته ووضوحه وسهولة تنفيذه ومرونته سواء بالنسبة للموظف او الادارة على السواء . اذ يستطيع الموظف – في ظله – تغيير وظيفته الى وظيفة اعلى اذا ما قام بتحسين مستواه العلمي وحصل على مؤهل دراسي اعلى من مؤهله الحالي . كذلك يستفيد الموظف في اطار وظيفته من نظام الترقية من درجة الى اخرى ، وبالتالي رفع اجره باستمرار بما يواجه اعباء المعيشة التي تتزايد يوما عن يوم . كما تستطيع الادارة تغيير اختصاصات الموظف ، بل ونقله من عمله الى عمل آخر بما يتفق وصالح العمل دون اية صعوبات او عقبات .

ومن المظاهر الحديثة في هذا النظام فكرة المستقبل الوظيفي او المهنة الوظيفية Carrière وما تحققه للموظف من ضمانات للبقاء والاستقرار في الوظيفة العمومية طالما كان يؤدي الاعمال المنوطة به على نحو مرض . بحيث اصبح الغاء الوظيفة في ظل هذا النظام لا يستتبع حتما الاستغناء عن خدمات الموظف ، بل يمكن نقله الى وظيفة اخرى في اطار نفس المنظمة او في غيرها من المنظمات .

ورغم هذه الميزات ، فان اهم ما يؤخذ على هذا النظام مايلي :

١ـ يهتم النظام بالعناصر الشخصية المتوفرة في الموظف من مؤهلات وخبرات وخلافه ويهمل العناصر الموضوعية للوظيفة . وبالتالي فلا يرتب الوظائف وفقا لدرجة ومستوى صعوبتها واجباتها والمسئوليات التي ستلقى على عاتق من يشغلها ، وانما يرتب الموظفون في مجموعات وفئات وفقا لمؤهلات وخبرات كل منهم بغض النظر عن العمل الذي يشغله فعلا .

٢ـ يهمل النظام المبدأ الاشتراكى القائل " لكل حسب عمله " ويطبق مبدأ آخر مضمونه " لكل حسب مؤهله " . حيث انه يعتمد اصلا على ما يطلق عليه " تسعير الشهادات " . فتحدد لكل مؤهل معين درجة محددة . وبالتالى فيمنح اجر هذه الدرجة لصاحب المؤهل بصرف النظر عن وظيفته . وعلى ذلك فاذا ما كان يؤدى نفس العمل موظفان ، احدهما حاصل على مؤهل عال والاخر حاصل على مؤهل متوسط ، اختلفت درجة واجر كل منهما وفقا لمؤهله واصبح التساوى فى العمل هنا لن يترتب عليه التساوى فى الاجر طالما كان هناك اختلاف فى المؤهل . وذلك يتعارض مع مبدأى العدالة والمساواة ويترتب عليه أسوأ الاثر فى نفسية الموظفين للاختلاف فى المعاملة المالية بين من يؤدون نفس العمل ، مما قد يدفع الموظف الذى يشعر بهذا النوع من الظلم الى عدم الولاء للوظيفة العمومية ويؤثر على انتاجه كما ونوعا ، بل وقد يدفعه الى الانحراف والاتجاه الى الرشوة واستغلال النفوذ .

المبحث الثاني

الترتيب الموضوعى للوظائف

(١) مفهومه :

يركز هذا النظام اهتمامه على دراسة الوظيفة ذاتها ، وذلك باعتبارها مجموعة محددة من الواجبات والمسئوليات ، وعلاقة هذه الوظيفة بغيرها من الوظائف الاخرى فى المنظمة ، وذلك دون النظر الى شخص شاغلها ومؤهلاته او خبراته او اقدميته وغير ذلك من الظروف الشخصية ، وبالتالى فهو يقوم على الدراسة التحليلية لكل وظيفة بهدف التوقف على حقيقة خصائصها ومطالب التأهيل اللازمة لها ومقوماتها ومدى ما تحتوى عليه من واجبات واعباء ومسئوليات ، ومقارنتها بغيرها من الوظائف للتوقف على مستوى صعوبة ومسئولية كل وظيفة بالنسبة لغيرها لامكان تصنيف كل نوع من انواع العمل الرئيسية فى مجموعة مهنية متميزة ، ثم ترتيب كافة وظائف المنظمة فى صورة متدرجة وفقا لمستوى او درجة الصعوبة والمسئولية فى كل منها .

وهذا النظام هو السائد فى الولايات المتحدة الامريكية ، ولا يطبق خارج نطاقها الا فى عدد قليل من الدول مثل سويسرا وفنلندا وكندا والبرازيل . ولذلك اطلق عليه الطريقه الامريكية لترتيب الوظائف . وهو يقوم لتأكيد مبدأ تساوى الاجر عند تساوى العمل ، والذى يعتبر احدى الدعامات التنظيمية فى الادارة العامة وادارة الاعمال .

(٢) خصائصــه :

يتميز نظام الترتيب الموضوعي للوظائف بالخصائص الاتيــة :

١ـ ينظر النظام الى الوظيفة العمومية نظرة موضوعية بحتة ، بحيث يعتبر اعمال الوظيفــة هي الاساس لتحديد موقعها في الهيكل الوظيفي ، مما يستوجب تحليل كل وظيفــة الى عناصرها الاساسيه المكونة لها ، مع توصيفها وصفا دقيقا وتحديد شروط التأهيل اللازمة لها ، لذلك فان اختيار الموظفين يعتمد على اساس التخصص الدقيق في العمل ، ذلك لان واجبات ومسئوليات كل وظيفة وكذا مطالب التأهيل اللازمة لها تكون كلهــــا محددة سلفا ، ومن ثم فان الاختيار يهدف اساسا الى تحديد افضل الاشخاص الذين تتوافر فيهم شروط شغل الوظيفة طبقا للوصف التحليلي لها ،

وهذا ينطبق ايضا عند شغل الوظيفة عن طريق النقل او الندب او الاعارة ،

٢ـ ارتباط الموظف بالوظيفة التي اختير لشغلها وفقا لمواصفاتها ومتطلبات التأهيل اللازمة لها ، مما يترتب عليه استحالة نقله الى وظيفة اخرى مغايرة ، وكذا فصله من الوظيفة والاستغناء عن خدماته اذا ما الغيت الوظيفه دون ان يكون هناك اى الزام على الادارة في نقله الى وظيفة اخرى ،

٣ـ الاجر يكون على قدر العمل والتساوي في العمل يستلزم التساوي في الاجر ، ذلك انــه بعد ان يتم تحديد واجبات ومسئوليات كل وظيفة على نحو دقيق ومقارنتها بغيرها من الوظائف الأخرى ، وتدرج جميع الوظائف وفقا لدرجة ومستوى الصعوبة والمسئوليــة يتم وضع كل وظيفة في الدرجة المالية المناسبة لها ، ويعين على نفس الدرجة وبالتالي يمنح نفس الاجر كل من يقوم بالاعمال الخاصة بالوظيفة وفقا للوصف التفصيلي لهــــا ،

وبالتالى فان الوظيفة تكون مرتبطة بالدرجة [1] ، ولا يمكن ان يعين على ذات الدرجة الا من يشغل الوظيفة المرتبطة بها ، وذلك بصرف النظر عن مؤهلاته او صفاته الشخصية .

٤ـ مبدأ الترقية الى الوظيفة الاعلى غير معروف فى النظام الموضوعى ، واذا ما اراد الموظف ان يستبدل بوظيفته وظيفة اخرى اعلى منها ، كان عليه ان يستوفى شروط التعيين فى الوظيفة الجديدة ، وبالتالى فان شغلها لا يعد ترقية وانما يعد تعيينا جديدا فى وظيفة اعلى بشروط افضل .

(٣) خطة الترتيب :

يقوم نظام ترتيب الوظائف الموضوعى على اساس دراسة كل وظيفة دراسة علمية للوقوف على حقيقة واجباتها ومسئولياتها والمؤهلات اللازمة لشغلها وتحديد الاهمية النسبية لها بالنسبة لغيرها من الوظائف ، حتى يمكن تحديد العلاقة بينها ، وتصنيفها وتجميع المتماثل منها فى الواجبات والمسئوليات فى مجموعة واحدة لمعاملتها معاملة واحدة فى كافة شئون التوظف وبخاصة فى الاجر . وعادة ما يتم ذلك عن طريق :

أ ـ تقسيم الوظائف على اساس نوع العمل فقط الى تقسيمات رأسية وتجميع المتشابه منها فى مجموعات مهنية عريضة او واسعة ذات مواصفات خاصة متميزة .

ب ـ تقسيم كل مجموعة مهنية عريضة ـ تقسيما داخليا ـ الى عدد من مجموعات الفئات حسب التخصص فى نوع معين من العمل .

---

(١) عمار بوحوش ، وصف الوظائف وتحليلها ، مرجع سالف الذكر ص ٤٢

جـ ـ تقسيم كل مجموعة من مجموعات الفئات الى عدد من الفئات ، تمثل كل منها نطاقا معينا من الصعوبة والمسئولية . وبالتالى تدخل فى كل فئة كافة الوظائف التى تتماثل فى طبيعة العمل ومستواه والشروط اللازم توافرها فيمن يقوم بأداء العمل . ويطلق عليها اسم وظيفى واحد ، وتعامل معاملة واحدة من حيث كافة شئون التوظف ولا سيما الاجر .

د ـ يسعى النظام ايضا الى ايجاد العلاقة بين المستويات الوظيفية عبر المجموعات المهنية ومجموعات الفئات المختلفة ، وذلك عن طريق عمل جداول تعادل درجات الصعوبة والمسئولية ، بحيث تشتمل كل درجة منها على كافة الوظائف التى هى رغم اختلافها فى نوع العمل والطبيعة ، فانها تتماثل فى مستوى صعوبتها ومسئولياتها ومستوى المؤهلات اللازمة لشغلها ، ويخصص لكل درجة منها معدلا واحدا للاجر (١) .

هـ ـ ترتبط كل وظيفة بالدرجة المقررة لها وجودا وعدما . فيمنح شاغل الوظيفة الدرجة المقررة للوظيفة ويفقدها اذا ما فقد الوظيفة او نقل الى وظيفة اخرى .

(٤) تقدير نظام الترتيب الموضوعى للوظائف :

رغم كل ما يحققه هذا النظام من مزايا عظيمة ، وذلك بتحقيقه للعدالة والمساواة بين الموظفين ، بمنحهم الاجر على قدر العمل والمساواة فى الاجر عند التساوى فى العمل، الا ان اهم ما يؤخذ عليه هو المغالاة فى التفاصيل والاوصاف الدقيقة للوظائف وشروط

---

(١) محمد انس قاسم جعفر ، مرجع سابق ، ص ٣٤

شغلها الى حد التعقيد فى بعض الاحيان وصعوبة ايجاد من يشغلها • وكذلك الاغـراق فى التخصص والامعان فى التقسيمات الوظيفية الجزئية فى كثير من الاحيان • واذا كـــان ذلك يتناسب مع ظروف نظام التعليم بالولايات المتحدة الامريكية الذى يقوم على اســـاس التخصص الدقيق • فأنه قد لا يتفق وظروف الدول التى لا يقوم نظام التعليم فيها عـــلى الدراسة التخصصية العميقة •

ولذلك يقال ان هذا النظام يصلح بطبيعته فى الدول التى تقوم النظم الدراســية بها على اساس الدراسات التخصصية •(١)

كما يقال بأن هذا النظام مفيد للبلدان الصنعة والمتقدمة تكنولوجيا والتى توجـد بها معاهد على مستوى رفيع جدا من التخصص • والتنسيق بين موءسسات التوظيف ومراكـز اعداد الاطارات الكفأة للوظائف التخصصية(٢) •

وبالمقارنه بين النظامين • الترتيب الشخصى للموظفين والترتيب الموضوعى للوظائـف، يتضح لنا جليا اهمية الترتيب الموضوعى للوظائف • والذى يكفل لنا موضوعية كافة شـــئون التوظف • وكذا يوفر لنا العلاقة السليمة بين الاجر والعمل والموءهلات اللازم توافرهـــا فيمن يشغل الوظيفة • علاوة على تحقيقه للعدالة والمساواة فى الاجر بين من يوءدون نفس العمل • وقيامه بهدم مبدأ " تسعير الشهادات " ومنحه الاجر على قدر العمل بصـــرف النظر عن الموءهلات وكافة الصفات الشخصية لشاغل الوظيفة •

وعلى ذلك فأننا نفضل على نظام الترتيب الشخصى للموظفين • وذلك أيا كانـــت

(١) انظر : روحيه جريجوار • مرجع سالف الذكر • ص ١٢٠
ومحمد انس قاسم جعفر • مرجع سابق • ص ٣٥

(٢) انظر : عمار بوحوش • وصف الوظائف وتحليلها • مرجع سابق • ص ٤٤

نظرة المشرع الى الوظيفة العمومية ، اى سواء نظر اليها نظرة شخصية واختار نظام الوظيفة العمومية المهنية السائد فى معظم دول اوربا ، ام نظر اليها نظرة موضوعية واختار نظام الوظيفة العمومية كعمل موقت المطبق فى الولايات المتحدة الامريكية . بل اننا نرى انه بالنسبة للدول النامية فمن الافضل لها اختيار نظام الوظيفة العمومية المهنية لما يحققه هذا النظام من مزايا كبيرة ، من بينها تأمين الموظفين على مستقبلهم الوظيفى وضمان وظيفة دائمة لهم طوال حياتهم الوظيفية ، وصعودهم درجات السلم الادارى الى اعلى درجاته عن طريق الترقية . وذلك يدفعهم الى التجاوب مع الوظيفة العمومية وتكريس حياتهم من اجلها ، مما يكسبهم الخبرة فى اطارها ويرفع من كفايتهم وقدراتهم ويحفزهم على الولاء لها ، خاصة وان نظام التعليم السائد فى تلك الدول بعيد الى حد كبير عن نظام التخصص الدقيق فى الدراسات السائد فى الدول الصناعية المتقدمة .

اما بالنسبة لترتيب وظائفها ، فاننا نفضل لها اختيار نظام الترتيب الموضوعى للوظائف مع تجنب الاغراق فى التخصص والامعان فى التقسيمات الوظيفية الجزئية ، وبالتالى تستفيد من مزاياه السابق الاشارة اليها ، الى جانب استفادتها من مزايا نظام الوظيفة العمومية المهنية ، وتتلافى الى حد كبير عيوب نظام الترتيب الشخصى للموظفين ، وتقضى على مايسمى "بتسعير الشهادات" السائد فيها والمتعارض مع مبدأى العدالة والمساواة .

الباب الثانى

المراحل التى يمر بها نظام ترتيب الوظائف

تهدف خطة ترتيب الوظائف الى ايجاد علاقة موضوعية مباشرة بين الوظيفة ومطالب التأهيل والاجر . وذلك يتطلب ضرورة تحديد القيمة الحقيقية لكل وظيفة بالنسبة لغيرها من الوظائف لمعرفة مستواها داخل المنظمة او داخل اطار الخدمة العامة كلها اذا كنا بصدد ترتيب للوظائف العمومية على مستوى الدولة حتى يمكن منحها الاجر المناسب الذى يتعادل مع قيمة العمل الذى تتضمنه واجبات تلك الوظيفة بالمقارنة الى غيرها من الوظائف (١).

وللتوصل الى ذلك ، كان لزاما على عملية ترتيب الوظائف ان تمر بالمراحل التالية :

أولا : مرحلة جمع الحقائق عن الوظائف وحصرها ووصفها .

ثانيا : مرحلة تحليل الوظائف وتحديد معايير الترتيب .

ثالثا : مرحلة تقييم الوظائف .

رابعا : مرحلة تنفيذ نظام الترتيب ومتابعته .

وسنقوم من خلال هذا الباب من البحث ، بمعالجة مراحل عملية الترتيب سالفة الذكر ، وسنقوم بتخصيص فصل مستقل لكل مرحلة من هذه المراحل .

---

(١) من المعلوم ان ذلك لا ينطبق الا على الترتيب الموضوعى للوظائف الذى يقوم على اساس ترتيب الوظائف طبقا لواجباتها ومسئولياتها ، وهو الترتيب بالمعنى الفنى السليم الذى يحقق كل المزايا والفوائد الموضحة فى الباب السابق ، اما الترتيب الشخصى للموظفين فهو ليس سوى مجرد تجميع الموظفين فى مجموعات هرمية حسب تسلسل سلطاتهم الرئاسية وهو يقوم وفقا لما سبق ان اشرنا اليه على اساس تقسيم الموظفين الى مجموعات رئاسية عريضة يتم ادخال الموظفين فيها طبقا لمؤهلاتهم الدراسية واقدمياتهم ، ومجموعات مهنية يوضع الموظفون فيها حسب التخصص العام لكل منهم ، دون ان يستند ذلك التقسيم الى تحليل موضوعى لاعمال الوظائف الى العناصر المكونة لها . وانما هو ترتيب للموظفين حسب ظروفهم الشخصية . وبالتالى فان تنفيذه من البساطة والسهولة بحيث لا يحتاج الى ان يمر بالمراحل المشار اليها فى هذا الباب .

الفصـــــل الاول

حصـــر الوظائف ووصفهـــا

يعتبر حصر جميع الوظائف وجمع الحقائق والبيانات الخاصه بها تمهيدا لاعداد وصف دقيق لكل وظيفه يبرز خصائصها وسماتها - فى مقدمة المراحل التى ر بها انشاء نظـام ترتيب الوظائف • بل يمكن القول انه الاساس القوى الذى سيعتمد عليه تنفيذ جميع المراحـل التاليـة لنظام الترتيب • ونجاح النظام يتوقف - اصلا - على مدى دقة وسلامة الحقائـق والبيانات التى تجمع فى هذه المرحلة •

وتمر هذه المرحله بخطوتين متتاليتين • سنفرد لكل منهما فيما يلى مبحثا خاصـا :

الاولى : حصر الوظائف وجمع الحقائق والبيانات الخاصة بها واللازمة لاغراض الترتيب •

والثانية : وصـــف الوظائـــف •

المبحـث الاول

حصر الوظائف وجمع الحقائق والبيانات

تبدأ اعمال ترتيب الوظائف باعداد قائمة بها • وليس من الضرورى ان تتفق اعـداد الوظائف الوارده بهذه القائمة مع عدد الموظفين الفعليين ولا مع بيان بحالة كل منهـــم • ويرجع ذلك الى سببين :

أولهما : ان هناك عددا من الوظائف يشغله اكثر من موظف واحد • وقد يصل الى عشرات بل وربما مئات او الاف خاصة فى مجال الوظيفة العموميـــة •

وثانيهما : انه قد يوجد في بعض الاحيان موظف واحد يقوم ـ ولو لفترة قصيرة ـ بواجبات وظيفتين مختلفتين يقتضى الامر اجراء تحليل وتقييم لكل منهما على انفراد (١).

وبعد حصر الوظائف تبدأ عملية جمع الحقائق والبيانات التى تصور الواقع الفعلى عن الوظائف بمعنى تحديد معالمها وبلورتها فى صورة وصف للواجبات والمسئوليات والشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظائف .

والحقائق والبيانات التى ينبغى ان تجمع لاغراض الترتيب هى (٢) :

أ ـ القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات التى تحكم التنظيم القائم وتبين كيفية انشائه وتحدد اختصاصاته وطريقة توزيعها على تقسيماته المختلفة .

ب ـ الاوضاع التنظيمية القائمة فى الجهة مع تصويرها فى خرائط توضح مختلف التقسيمات الرئيسية والفرعية . ويراعى فى هذا الصدد ان المطلوب هو جمع الحقائق والبيانات عن الاوضاع التنظيمية القائمه فعلا وليست الاوضاع التنظيمية المقترحة .

جـ ـ اختصاصات كل تقسيم رئيسى او فرعى وذلك من واقع ما يمارس فعلا من اختصاصات .

د ـ بيانات عن الموظفين فى كل تقسيم تنظيمى رئيسى او فرعى ، تشمل اسم الموظف واسم الوظيفة التى يشغلها ودرجته المالية واسم مجموعة الوظائف والمجموعة النوعية التى تنتمى اليها وظيفته والشهادات الدراسية التى حصل عليها والدراسات التدريبية التى اتمها .

---

(١) موريس كليكيه ، مرجع سابق ص ٣٣

(٢) الجهاز المركزى للتنمية الادارية بجمهورية مصر العربية ، ارشادات فى نظام ترتيب الوظائف . مرجع سالف الذكر ، ص ١٧ .
ـ ومحمد عبد الحميد مرعى ـ مرجع سابق ، ص ١٨ .

وينبغى عند استيفاء هذه البيانات عدم اغفال الوظائف الشاغرة فى جميع التقسيمات التنظيميــة •

هـ ـ بيانات عن الوظائف وما تتضمنه من واجبات ومسئوليات •

وتعتبر هذه البيانات اساسا فى وصف وتقييم الوظائف وفقا لما سيرد بالتفصيل فيمابعد •

وسائل جمع الحقائق والبيانات عن واجبات الوظائف ومسئولياتها (١):

يمكن اجمال وسائل جمع هذه الحقائق فيما يلى :

١ـ المقابلة الشخصية Interview مع شاغل الوظيفة او رئيسه بمعرفة بعض الخبراء المدربين للتعرف على اعمال الوظيفة والظروف التى تحيط بها • وهى اكثر الوسائل دقة ، الا انه يعيبها انها تستنفذ كثيرا من الوقت والجهد وتكلف كثيرا من النفقات وتحتاج الى عدد كبير من الاخصائيين فى ترتيب الوظائف لتجميع البيانات من العسير نوافره فى كثير من الدول ، ولا سيما تلك التى تلجأ الى الترتيب لاول مرة •

(١) انظر :

ـ يوسف خلوص ، ترتيب الوظائف • اسسه وقواعده • بحث مقدم الى موتمر وكلاء الوزارات لبحث قانون العاملين المدنيين بجمهورية مصر العربية (١٥ـ١٦ مارس ١٩٦٤) من مطبوعات معهد الادارة العامة بالقاهرة ، وثيقة رقم ٤ ، ص ٨ •

ـ زكى محمود هاشم ، توصيف وتقييم الوظائف بين النظرية والتطبيق ، الكويت: المطبعة الاهلية ، ١٩٧٩ ، ص ٢٧ ومابعدها •

ـ عبد الغفور يونس ، التنظيم الصناعى وادارة الانتاج ، الاسكندرية: المكتب المصرى الحديث ، ١٩٧٥ ، ص ٣٨٨ •

ـ عمار بوحوش ، وصف الوظائف وتحليلها • مرجع سابق ، ص ١٦ ومابعدها •

ـ سليمان محمد الطماوى ، مبادىء علم الادارة العامة ، مرجع سابق ، ص ٣٧٩ و ٣٨٠

ـ محمد عبد الحميد مرعى ـ مرجع سابق ، ص ١٩

ـ الجهاز المركزى للتنمية الادارية بجمهورية مصر العربية ، مرجع سابق ، ص ١٧ ومابعدها

ويرى الاستاذ / عمار بوحوش ان هذا النوع من المقابلات الشخصية يصلح لوصف المناصب الادارية والاستشارية والاشرافية لان هذه المناصب تتحكم فيها قواعد وقوانين مكتوبة وتكفى المقابلة الشخصية للتعرف على خصائص الوظيفة والاجراءات التى يتطلبها ذلك العمل(١).

ونحن وان كنا نتفق فى الرأى مع سيادته ، الا اننا نفضل استخدام تعبير المناصب القيادية او مناصب الادارة العليا بدلا من المناصب الادارية ، خاصة وان تعبير المناصب الادارية يشمل كافة القائمين بالاعمال الادارية بمافيهم شاغلى وظائف الادارة المتوسطة وهم بالالاف على مستوى الدولة اذا ما كنا بصدد اجراء ترتيب عام للوظائف العمومية بالدولة، ويتعذر اجراء المقابلة الشخصية معهم جميعا . بينما يعتبر الشاغلون للمناصب القيادية والمناصب الاشرافية والمناصب الاستشارية من كبار الموظفين والرؤساء الاداريين والمستشارين وعددهم عادة محدود . ومن السهل ، بل قد يكون من الواجب اجراء مقابلات شخصية معهم عند القيام بترتيب وظائفهم لا سيما ونحن فى حاجة ماسة الى الاستنارة بآرائهم والاستفادة من خبراتهم عن اجراء ترتيب الوظائف بالنسبة لباقى الموظفين من مرؤوسيهم .

٢ - ملاحظة العمل على الطبيعة observation وذلك بتتبع عمل شاغل الوظيفة وملاحظة اجراءات هذا العمل وخطواته وكافة العوامل التى تتعلق بالممارسة الفعلية لواجبات الوظيفة ومسئولياتها .

وهى تعتبر من الوسائل الجيدة فى الحصول على المعلومات لانها تجمع بين الاخصائى الذى يقوم بتوصيف الوظيفة ومن شاغل الوظيفة الذى يعرف جيدا جميع اسرار منصبه . الا انها وان كانت تكفل دقة وسلامة الحقائق التى يتم جمعها ، الا انها تستنفد قدرا كبيرا من الوقت

---

(١) عمار بوحوش ، وصف الوظائف وتحليلها ، مرجع سالف الذكر ، ص ١٧

والجهد ، وتستدعى تفرغ الاخصائيين فى شئون الترتيب وقتا طويلا لانجازها •

٣ - نماذج الاستقصاء Questionnaires او طريقة الاستبيانات • وتتلخص فى ان يقوم الاخصائى باعداد قائمة اسئلة تسلم الى الموظف لملئها ، وتراجع بمعرفة رئيسه المباشر ، ثم تعاد الى الاخصائى • وهى ترشد الموظفين عن طريق الاجابة على هذه الاسئله الى ابراز المقومات التى يمكن بواسطتها دراسة وظائفهم وتحليلها ووضع وصف تحليلى لها يكون اساسا سليما لتقييمها •

وتعتبر هذه الوسيلة من افضل الوسائل لجمع الحقائق والبيانات عن الموظفين اذا ما احسن اعداد تلك النماذج بمراعاة البساطة والوضوح فيما تتضمنه من بيانات ، حيث انها لن تحتاج الى عدد كبير من الاخصائيين كما لن تستغرق عملية تجميع البيانات وقتا طويلا مثلما يحدث فى الوسيلتين السابقتين • وتمتاز بالسهولة والسرعة وقلة التكاليف ، فضلا عن انها تشعر الموظفين بأنهم قد ساهموا فى انشاء نظام الترتيب وشاركوا فى اعطاء البيانات والمعلومات التى ستستخدم فى تحديد كيانهم الوظيفى ، مما يكون له اثر حسن عليهم من الناحية النفسية ويجعلهم يتقبلون اعمال لجان الترتيب بثقة واطمئنان • ولذلك فأننا نفضل اتباعها بصفة اساسية فى عملية التجميع ، على ان تستخدم الوسيلتين الاخريين بصفة استثنائية بمعرفة المشرفين على عملية الترتيب للتأكد من صحة بعض البيانات المشكوك فى صحتها والواردة فى استمارات الاستقصاء بعد تجميعها •

النموذج المقترح : ينبغى لكى يكون نموذج الاستقصاء مفيدا لجميع عمليات ترتيب الوظائف ان يتضمن عددا من الاسئلة التى تؤدى الاجابة عليها الى الحصول على كافة البيانات المطلوبة عن الوظيفة • وبالتالى يجب ان يتضمن :

أ — بيانات خاصة بالموظف مثل ذكر اسمه ودرجته المالية ومجموعة الوظائف والمجموعة النوعية التي تنتمي اليها وظيفته ومؤهلاته الدراسية والبرامج التدريبية التي حضرها ومدة خبرته في الوظيفة •

وتفيد هذه البيانات في :

— سهولة الاتصال بالموظف اذا ما رأت لجنة الترتيب ضرورة ذلك لمراجعة بعض البيانات •

— دراسة مطالب التأهيل اللازمة لشغل الوظيفة ومدى ملاءمة شاغل الوظيفة لها •

ب — بيانات خاصة بموقع الوظيفة من البناء التنظيمي للجهة ، وذلك بذكر التقسيم التنظيمي الرئيسي كالادارة العامة او المصلحة او المراقبة العامة ، ثم ذكر التقسيم الفرعي الذي تقع فيه الوظيفة ، والاسم الرسمي للوظيفة او اسمها المألوف في محيط العمل •

وتفيد هذه البيانات في :

— اعادة دراسة مسميات الوظائف واختيار المسميات الواضحة التي تعبر عن حقيقة نوع العمل ومستوى صعوبته ومسئوليته •

جـ — بيانات خاصة عن واجبات الوظيفة ومسئولياتها ، يقوم شاغل الوظيفة بتوضيحها وتشمل :

١ — الواجبات الدائمة المنتظمة التي تشغل الجانب الاكبر من وقته •

٢ — الواجبات الموسمية والعرضية مع تحديد مدتها •

٣ — العدد والالات والاجهزة التي قد يستخدمها في اداء واجباته (ان وجدت) •

٤ـ المسئوليات الاشرافية والمسئوليات غير الاشرافية التى يتحملها شاغل الوظيفة ٠

٥ـ ظروف العمل والمخاطرة التى تتطلبها اعباء الوظيفة ٠

وتفيد هذه البيانات فى ايضاح مدى صعوبة واجبات الوظيفة ومستوى مسئولياتها ٠ وهى بيانات لازمة فى كافة مراحل عملية الترتيب ٠

د ـ بيانات خاصه بموقع الوظيفة وشاغلها يقوم الرئيس المباشر للموظف بايضاحها ٠ وتتضمن :

١ـ ابداء رأيه فى كل ما ادلى به شاغل الوظيفة من بيانات ومدى صحتها ومطابقتها للواقع ٠

ان يحدد من واقع خبراته وفى ضوء واجبات الوظيفة ومسئولياتها المؤهلات الدراسية والتدريب والخبرات والصفات العقلية والبدنية واية شروط اخرى يرى وجوب توافرها فيمن يشغل الوظيفة ٠

وتفيد هذه البيانات فى التأكد من صحة البيانات السابقة التى قام الموظف باثباتها فى نموذج الاستقصاء ٠ كما تفيد فى دراسة مطالب التأهيل اللازمة لشغل الوظيفة ومدى ملاءمة شاغل الوظيفة لها ٠

<u>اجراءات توزيع نماذج الاستقصاء</u> (١) :

يتم اعداد النماذج وتوزيعها ثم جمعها وفقا للاجراءات الاتية :

---

(١) انظر : الجهاز المركزى للتنمية الادارية بجمهورية مصر العربية ، <u>مرجع سابق</u> ، ص٢٠ ، ٢١
ومحمد عبد الحميد مرعى ـ <u>مرجع سابق</u> ، ص١٩ ٠

أ - تعد النماذج فى مجموعات على اساس البناء التنظيمى للجهة التى يتم ترتيب وظائفها . بحيث تعد لكل تقسيم تنظيمى مجموعة من النماذج يتفق عددها مع عدد الوظائف الموجودة به .

ب - تعد قوائم لتسليم النماذج للموظفين ثم استلامها منهم بعد استيفائها . وذلك للتأكد من ان جميع الموظفين الذين تسلموا النماذج قد قاموا باعادتها بعد استيفائها .

جـ - يحدد توقيت زمنى يلتزم به كل من الموظف ورئيسه المباشر لاستيفاء بيانات النموذج .

مقترحات لاتمام عملية جمع الحقائق والبيانات اللازمة لاعمال الترتيب بنجاح :

لما كان نجاح النظام يعتمد اساسا على مدى دقة وسلامة الحقائق والبيانات التى يتم تجميعها عن الوظائف . لذلك فانه ينبغى :

١- أن يتوافر التخطيط السليم والتنفيذ الدقيق للعملية بمعرفة اشخاص اكفاء ومتفرغين للعملية . وبالتالى يجب :

أ - ان تشكل لجنة من بعض العاملين بالجهة برئاسة احد كبار المسئولين بها ممن تكون له سلطة اصدار القرارات والتعليمات . وتختص هذه اللجنة بتخطيط العمل وتوفير امكانياته واصدار القرارات والتعليمات التى تكفل سلامة التنفيذ . فضلا عن قيامها بالاشراف العام والتوجيه ومعالجة المشكلات التى قد تعترض التنفيذ .

ب - ان تسند اعمال ترتيب الوظائف وفى مقدمتها عملية جمع الحقائق والبيانات الى وحدة التنظيم وترتيب الوظائف السابق لنا اقتراح تشكيلها بكل منظمة وذلك لاتصال عملية ترتيب الوظائف بعمليات التنظيم بصفة عامة . على ان يتم تدريب

اعضاء الوحدة على كافة عمليات الترتيب قبل شروعهم فى القيام بها .

جـ - ضرورة تخصيص موظف بكل تقسيم تنظيمى بالجهة تكون مهمته امداد وحدة التنظيم وترتيب الوظائف بالبيانات والحقائق عن التقسيمات التى يشلها وتوزيع وجمع نماذج الاستقصاء اللازمة فى هذه المرحلة .

٢ - ضرورة ارشاد الموظفين وتوعيتهم بكيفية استيفاء نماذج الاستقصاء عن طريق اعداد صحيفة للارشادات تتضمن شرحا وافيا لكيفية استيفاء النموذج وكذلك عن طريق عقد اجتماعات التوعية للموظفين والمرور عليهم بمعرفة اعضاء وحدة التنظيم وترتيب الوظائف لمعاونتهم فى كل ما قد يعترضهم من مشاكل عند استيفاء النموذج .

المبحث الثاني

وصـــف الوظائـــف

بعد ان تتم عملية تجميع الحقائق والبيانات عن كافة الوظائف ، تبدأ مرحلة اعداد وصف دقيق لكل وظيفة يبرز خصائصها وسماتها ، ويكون اساسا في تنفيذ المراحل التالية لنظام ترتيب الوظائف .

ويقصد بوصف الوظائف : تعريف معالم كل وظيفة من حيث الواجبات والمسئوليات الخاصة بها ، والظروف التي يؤدى فيها العمل ، والشروط والمؤهلات الواجب توافرها فيمن يشغل الوظيفة ، وذلك من واقع البيانات والمعلومات التي جمعت عنها (١) .

اى ان عملية الوصف تتم بأبراز الخصائص الدقيقة لكل وظيفة وذلك من حيث :

- التعريف بالعمل (اسم الوظيفة) .
- تحديد الواجبات والمهام ، سواء المهام التي يتعين على الموظف ان يقوم بها باستمرار وانتظام او المهام المؤقتة التي تسند اليه من وقت لاخر وفي ظروف معينة .

---

(١) انظر :

- عادل حسن ، الافراد في الصناعة ، الاسكندرية : دار الجامعات المصرية ، ١٩٧١ ، ص ١٦٤ .
- على السلمى ، ادارة الافراد لرفع الكفاءة الانتاجية ، القاهرة : دار المعارف ، ١٩٧٠ ، ص ٥٩ و ٦٢ .
- منصور فهمى ، ادارة الافراد والعلاقات الانسانية ، القاهرة: مطابع الشعب ، ١٩٧٦ ، ص ٩ .
- محمد محمد ناشد ، سياسات الافراد في الجمهورية العربية السورية ، مرجع سابق ص١٢١
- محمد السيد الدماصى ، تولية الوظائف العامة ، (رسالة دكتوراه الدولة مقدمة الى كلية الحقوق بجامعة عين شمس) القاهرة: ١٩٧١ ، ص ٧٧٥ ومابعدها
- عطر بوجوش ، وصف الوظائف وتحليلها ، مرجع سابق ، ص ٥ و ٦ .
- محمد عبد المجيد مرعى ، مرجع سابق ، ص ٢٠ و ٢١ .
- الجهاز المركزى للتنمية الادارية بجمهورية مصر العربية ، ارشادات في نظام ترتيب الوظائف مرجع سابق ص ٢٢ ومابعدها .
- اسماعيل صبرى مقلد ، دراسات في الادارة العامة مع بعض تحليلات مقارنة "الطبعة الثانية" القاهرة : دار المعارف بمصر ، ص ٣٠٠ ومابعدها .

- الطريقة التي يتم بها أداء هذه الاعمال .
- الاشراف الواقع على القائم بالعمل .
- الاشراف الذى يقوم به شاغل الوظيفة .
- علاقة الوظيفة بالوظائف الاخرى .
- الظروف المحيطة بأداء العمل .
- المؤهلات المطلوبة لشغل هذه الوظيفة .

هذا وينبغى ملاحظة ان المقصود بوصف الوظائف جمع البيانات عن الوظائف المختلفة وليس عن الموظفين شاغلى هذه الوظائف . وأن كثيرا من الوظائف تتماثل تماثلا كاملا فى الواجبات والمسئوليات مما يقتضى اعتبارها وظائف متكررة واعداد وصف واحد لها . وبالتالى فقد يقل عدد الوظائف عن عدد الموظفين الفعليين . لذلك فأن الامر يستوجب قبل البدء فى اعداد اوصاف الوظائف . قراءة البيانات التى تضمنتها نماذج الاستقصاء المتضمنة للحقائق والبيانات الخاصة بواجبات الوظائف ومسئولياتها والتى تم جمعها من الموظفين وفقا لما سبق ذكره . ثم تجميع النماذج التى يتضح من القراءة انها متماثلة تمام التماثل فى مجموعات . واختيار نموذج من كل مجموعة ليكون بمثابة عينة تستخدم فى اعداد وصف واحد للوظائف المتكررة او المتماثلة فيها . كما ينبغى التحقق من صحة البيانات التى تضمنتها النماذج وذلك قبل الشروع فى كتابة وصف لكل وظيفة . ويتم ذلك عن طريق :

١- مراجعة المعلومات التى ادلى بها الموظف مع تعليق الرئيس المباشر عليها ومناقشتهما فى اوجه الخلاف التى قد تظهر فيما ادلى به كل منهما .

٢- دراسة واجبات الوظيفة فى ضوء الحقائق والبيانات التى جمعت من مصادر اخرى مثل القرارات او الاوامر الادارية الخاصة بتوزيع العمل وتحديد الاختصاصات . وكذلك

البيانات التي تم جمعها عن البناء التنظيمي للجهة والتي تكشف عن موقع الوظيفة والاشراف الواقع عليها ونطاق اشرافها على الوظائف الادنى .

كتابة وصف الوظيفة : بعد التحقق من ان البيانات التي تضمنتها نماذج الاستقصاء صحيحة وكاملة ، تبدأ عملية كتابة الوصف الكامل لكل وظيفة على حدة . ويجب ان يتكون الوصف المطلوب للوظيفة من العناصر التاليــــة :

١- اسم الوظيفة ، والذي يجب ان يكون مختصرا وسهلا حتى يسهل استخدامه وان يكون معبرا عن طبيعة العمل الذي تتضمنه الوظيفة ومستواه . ويتعين توحيد مسميات الوظائف المتماثلة ، حتى لا تكون هناك وظائف تتماثل في واجباتها ومسئولياتها وتحمل اسماء مختلفة .

٢- وصف عام للوظيفة ، يوضح معالمها ويكشف عن حقيقة واجباتها ومستوى مسئولياتهــا ، ويجب ان يبرز هذا الوصف على وجه الخصوص مايلي :

- موقع الوظيفة من البناء التنظيمي .
- الغرض من الوظيفة او الاختصاص العام لها .
- الاشراف الذي تخضع له الوظيفة ونوعه .
- المراجعة التي تخضع لها اعمال الوظيفة ونوعها والغرض منها والقائمين بهـــا ، ومدى حرية تصرف شاغل الوظيفة في اداء اعمالها .
- اشراف الوظيفة على اعمال الغير وأوجه هذا الاشراف .
- المسئوليات غير الاشرافية ، وتتضمن اصدار القرارات والتقدم بالتوصيات التي تؤثر في سير العمل ، والاتصالات التي تتطلبها اعمال الوظيفة ، والمسئوليات المالية ، والمسئوليات عن الخطأ في العمل .

- الظروف التي يؤدى فيها العمل واخطاره .

٣- بيان الواجبات التي يؤديها شاغل الوظيفة . سواء الواجبات التي تشغل معظم وقت الموظف او الواجبات الموسمية والعرضية . وطريقة اداء الموظف لتلك الواجبات .

٤- الحد الادنى من مطالب التأهيل اللازمة لشغل الوظيفة . وذلك دون التأثر بمؤهلات شاغل الوظيفة الفعلية عند وصفها . بل يجب ان يكون اساس تقدير هذه المؤهلات تحليل واجبات ومسئوليات الوظيفة نفسها . واستخلاص ما يتطلبه اداؤها من مؤهلات . مع الاسترشاد في ذلك بالاراء التي ادلى بها الرؤساء المباشرون للموظف . ويجب ان تتضمن مطالب التأهيل تحديد :

أ - المعارف والقدرات والمهارات والصفات العامة .

ب - المؤهلات الدراسية والخبرات والتدريب .

ج - الشروط الاخرى مثل الرخص والشهادات .

المشاكل التي تواجه عملية وصف الوظائف :

تواجه عملية وصف الوظائف مشكلات متعددة . نذكر فيما يلي أهمها (١):

١- النقص الموجود بأستمارات الاستقصاءات في البيانات والحقائق المتعلقة بالوظيفة سواء من جانب الموظفين او من جانب الرؤساء المباشرين لهم . اما نتيجة لانشغالهم بالعمل او عدم اهتمامهم أصلا بالموضوع او لجهلهم الطريقة السليمة في تعبئة الاستمارات لعدم القيام بالتوعيه الكافية لهم قبل الشروع في العملية واثناء عملية تجميع البيانات .

(١) عمار بوحوش . وصف الوظائف وتحليلها . مرجع سابق . ص ٣٣ و ٣٤ .

وقد اثبتت التجربة التي قام بها ديوان الموظفين في مصر سنة ١٩٥٧ لترتيب الوظائف ببلدية القاهرة ان البيانات التي اثبتها الموظفون في نماذج الاستقصاء كان يعتور بعضها نقص متعمد وسوء فهم للفكرة ، ومغالاة في الاوصاف وخطأ في البيانات وتهرب من مسئوليات الاقرار بالحقيقة ، الامر الذي تطلب جهدا كبيرا عن طريق الاقناع ونشر الفكرة (١) .

٢ـ عدم مراعاة الموظفين والرؤساء المباشرين للدقة اللازمة عند كتابة استمارات الاستقصاء بل وتعمدهم في بعض الاحيان تضخيم الواجبات والمسئوليات والمبالغة في ابراز اهمية مناصبهم طمعا في الحصول على وظيفة اعلى أو أجر اكبر عند تقييم وظائفهم ، مما يلقى عبئا كبيرا على القائمين بعملية وصف الوظائف للتوصل الى الحقيقة .

٣ـ التحيزات والميول الشخصية التي قد تتواجد عند بعض القائمين بعملية وصف الوظائف ، مما قد يبعدها عن الحقيقة في بعض الاحيان ، ويؤثر ذلك بصورة سيئة على باقي عمليات الترتيب ، بحيث تصدر في النهاية غير ممثلة للواقع .

٤ـ عدم وضوح اسم الوظيفة الفعلي او عدم تطابقه مع الاعمال الفعلية التي يقوم بها شاغل الوظيفة ، وصعوبة ايجاد مسمى فعلي لبعض الوظائف يتفق مع اختصاصاتها ويرضى عنه الموظف شاغل الوظيفة ورؤساؤه ، بل قد اثبتت التجربة التي قام بها ديوان الموظفين في مصر والسابق الاشارة اليها ان اسماء معظم الوظائف غير مقننة وغير معبرة ، ومضللة احيانا ، وذلك للافتقار الى توحيد اسماء الوظائف في اغراض التنظيم والرقابة المالية .

---

(١) سليمان محمد الطماوي ، مبادئ علم الادارة العامة ، مرجع سابق ، ص ٤٠٧و٤٠٨

ولعدم اقامة الميزانيات على اسس جداول مفصلة وتسميات دالة على نوع العمل ومسئوليته . فلفظة "كاتب" مثلا تستخدم فى كثير من الاحيان للدلالة على الوظائف الكتابيــــة فى مختلف الدرجات وعلى اختلاف ميادين التخصص . وذلك لا يعطيها اية دلالة واضحـة او دقيقة ولا يؤدى الى معرفة الواجبات التى تتضمنها (١) .

٥- عدم وجود الخبرة الكافية لدى معظم القائمين بعملية وصف الوظائف ، وخاصة فى الدول النامية ، التى تلعب فيها الاعتبارات الايديولوجية والصداقات الشخصية دورا رئيســـيا فى اسناد مناصب عالية الى شبان بمجرد تخرجهم من الجامعات وهم لا يفقهون فـــى الوظيفة شيئا . بل ان اهم ما عانى منه ديوان الموظفين فى مصر فى تجربته المشـــار اليها ، النقص فى القوة العاملة المتخصصة فى مجال ترتيب الوظائف وذلك لحداثـــة فكرة الترتيب والافتقار بصفة عامة الى المتخصصين فى هذا الميدان (٢) .

٦- عدم تحمل الرؤساء المباشرين - فى بعض الاحيان - لمسئولياتهم فى كتابة كل المهــام المسندة الى مرؤوسيهم ، وتركهم يجتهدون فى القيام بأعباء وظائفهم حسبما يــتراءى لهم ، رغم معرفة الرئيس الدقيقة لكل اسرار وفنيات الوظيفة .

ويقترح الاستاذ / عمار بوحوش - لعلاج ذلك - ضرورة توافر مقاييس دقيقة فيمن يقوم بتوصيف الوظائف يحصرها فيما يلى :

١- النزاهـــة

٢- عدم التحيز

---

(١) سليمان محمد الطماوى ، المرجع السابق ، ص ٤٠٦ ، ٤٠٧
(٢) نفس المصدر ، ص ٤٢٢ .

٣- المقدرة على تصور جميع الاحتمالات والحاجيات .

٤- وضع قواعد العمل بطريقة سهلة ومبسطة .

٥- التفرقة بين الوظائف الحيوية والوظائف الثانوية .

٦- وضع خطة لتدريب العاملين حتى يتحسن مستواهم .

٧- التأكيد على العناصر الاساسية للعمل وتحديد اسس تقييم جميع العناصر (١) .

وهذه الاقتراحات لها وجاهتها وقيمتها العملية ، ونحن نضيف اليها المقترحات التالية لعلاج المشكلات الخاصة بعملية وصف الوظائف :

أولا : ضرورة القيام بالتوعية الكافية لعملية التوصيف قبل الشروع فيها واثناء عملية تجميع البيانات ، سواء بعقد الاجتماعات الدورية والندوات الخاصة ، او بالمرور الدائم على الموظفين بمعرفة المشرفين على العملية اثناء قيامهم بتعبئة الاستمارات ، وارشادهم بأفضل الطرق لتعبئتها والكيفية السليمة لكتابة البيانات ، والرد على جميع استفساراتهم فى هذا الخصوص ، واقناعهم بأن اثبات البيانات السليمة والدقيقة من مصلحتهم ، وأن ذكر أية بيانات خاطئة او غير دقيقة سيضر بمصالحهم فى النهاية .

ثانيا : عدم الاكتفاء بأسلوب نماذج الاستقصاء لجمع البيانات والحقائق المتعلقة بالوظائف والالتجاء الى اسلوبى المقابلة الشخصية وملاحظة العمل على الطبيعة لمراجعة البيانات المشكوك فى صحتها واستيفاء البيانات الناقصة او غير الواضحة ، ثم مراجعة كل هذه الاعمال مع القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات التى تحكم التنظيم

---

(١) عمار بوحوش ، وصف الوظائف وتحليلها ، مرجع سابق ، ص ٣٥ .

القائم والخرائط التنظيمية التي توضح التقسيمات الرئيسية والفرعية للجهة واختصاصات كل تقسيم ، وذلك لضمان التأكد - بصورة قاطعة - من صحة البيانات والحقائق التي تم تجميعها قبل البدء في عملية وصف الوظائف .

ثالثا : حسن اختيار الموظفين الذين سيقومون بتحمل اعباء تنفيذ عملية ترتيب الوظائف وذلك بمراعاة توافر مقاييس الكفاءة والنزاهة والالتزام فيهم ، ثم ضرورة القيام بتحضير البرنامج التدريبي الجيد لهم - في هذا المجال - على ايدي كبار الخبراء المتخصصين في مجال ترتيب الوظائف ، ولا بأس من الاستعانة بالخبراء الدوليين في هذا الميدان لتنفيذ البرنامج التدريبي المقترح ، وعلى ان يتم ذلك قبل الشروع في تنفيذ العملية بوقت كاف .

رابعا : يتعين على اللجنة التي اقترحنا تشكيلها في كل جهة برئاسة احد كبار الموظفين - والمختصة بتخطيط العمل وتوفير الامكانيات وأصدار القرارات والتعليمات التي تكفل سلامة التنفيذ (١) - ومتابعة اعمال الموظفين القائمين بتنفيذ عملية الترتيب عن كثب للتأكد من سلامة اعمالهم ومطابقتها للقانون ، وقيامهم بواجباتهم على خير وجه ، وفحص اي شكوى قد تقدم من احد العاملين ضدهم او تطعن في سلامة اعمالهم فور تقديمها لضمان نزاهة هؤلاء الموظفين وعدم تحيزهم او انحرافهم .

خامسا : ضرورة مساءلة الموظفين او الرؤساء المباشرين الذين يثبتون اية بيانات كاذبة في استمارات الاستقصاء بهدف تضليل لجنة توصيف الوظائف - فور اكتشاف الخطأ .

---

(١) انظر : ص ٥٨ من البحث .

وعلى ان ينظر فى امر تأديبهم بكل شدة ، وتعلن العقوبات التأديبية ـ الموقعة عليهم ـ على جميع الموظفين ، ليكون ذلك عبرة لمن يتعمد اثبات مثل هـــذه البيانات المضللة ، والتى تؤثر فى سلامة عملية ترتيب الوظائف بصفة عامـــة .

الفصـــل الثـانى

تحليل الوظائف وتحديد معايير الترتيب

بعد الانتهاء من عملية وصف الوظائف ، يكون قد تم انجاز الخطوات التى يغلب عليها الطابع التنظيمى والموضوعى . وذلك لان وصف الوظائف يعتمد فى اساسه على بيانات ومعلومات مادية يتم تجميعها من عدة مصادر على النحو السابق الاشـــــارة اليـــه .

وبعدئذ يبدأ تنفيذ مجموعة من المراحل التى تعتمد على الحكم الشخصى وتتطلب الموازنة والتفكير واحكام التقدير . وتهدف هذه المراحل الى تحديد القيمة النسبية لكل وظيفة تمهيدا لوضعها فى المستوى المناسب لها .

واولى هذه المراحل هى مرحلة تحليل الوظائف واعداد معايير الترتيب - موضوع هذا الفصل من البحث ، والذى سنقوم بتقسيمه الى مبحثين :

المبحث الاولـــ : ونتكلم فيه عن تحليـل الوظائـــف .

المبحث الثـــانى : نتكلم فيه عن معايير الترتيـــب .

المبحث الاول

تحليل الوظائف

التحليل هو عملية تفتيت الشيء الى عناصره الاساسية ، ومن هذا المنطلق يأتي مفهوم تحليل الوظائف ، فتحليل الوظائف هو عملية يقصد بها تفتيت الوظائف الى مكوناتها الاساسية ، وابراز جميع العناصر التي تتصل بواجباتها ومسئولياتها ، وتقدير اثر كل عنصر على درجة الصعوبة ومستوى المسئولية فيها ، ثم تقدير اثر هذه العناصر مجتمعة على الدرجة الاجمالية لصعوبة واجبات الوظيفة وعلى المستوى الكلي لمسئولياتها (١) .

وتحليل الوظائف عملية تتم عادة بعد تجميع الحقائق والبيانات عن الوظائف وتصنيفها، حيث ان الحقائق المجمعة عن الوظائف هي مجرد بيانات مسجلة عن الوظائف لا تظهر في صورتها المجردة طبيعة الوظائف ومستواها ، ومن ثم يلزم وضع الحقائق والبيانات المجمعة في نظام او ترتيب يعطي معنى واضحا للوظيفة ويحدد ابعادها الرئيسية وهذا لا يتأتى

---

(١) هذا المفهوم متفق عليه تقريبا بين معظم كتاب الادارة ، انظر :
- زكي محمود هاشم ، الاتجاهات الحديثة في ادارة الافراد والعلاقات الانسانية ، " الطبعة الثانية " ، القاهرة : ١٩٧٩/ ١٩٨٠ (غير محدد جهة الطبع) ص ٥٠ و ٥١ .
- عمار بوحوش ، وصف الوظائف وتحليلها ، مرجع سابق ، ص ٢٤
- محمد محمد ناشد ، سياسات الافراد في الجمهورية العربية السورية ، مرجع سابق ، ص ١٢ .
- محمد عبد المجيد مرعي ، نظام ترتيب الوظائف ، مرجع سابق ، ص ٢١
- الجهاز المركزي للتنمية الادارية بجمهورية مصر العربية ، ارشادات في نظام ترتيب الوظائف ، مرجع سابق ، ص ٢٦ .

الا عن طريق تحليل الحقائق المجمعة عن واجبات ومسئوليات الوظائف (١).

وعملية تحليل الوظائف ليست هدفا في حد ذاتها ، بل هي وسيلة للكشف عن اهمية الوظائف وتحديد مستواها بغرض وضع الوظائف المتشابهة في نوع العمل وصعوبته في فئات وتمييزها عن الوظائف في الفئات الاخرى ثم تقييمها لتحديد الدرجة المالية التي توضع عليها .

عوامل التحليل :

يستخدم في تحليل الوظائف وتحديد مستواها عوامل خاصة يطلق عليها عوامل التحليل . ويتم التحليل بدراسة كل عامل من هذه العوامل على حدة ، وتقدير اثره على صعوبة واجبات الوظيفة ومستوى مسئولياتها ، ثم الحكم على مستوى هذه الوظيفة او قيمتها بالنسبة للوظائف الاخرى . ومما يجدر الاشارة اليه ان تحديد المستوى الاجمالي للصعوبة والمسئولية بالنسبة لكل وظيفة يتم على اساس الدراسة الشاملة لهذه العوامل مجتمعة ، كما ان لكل عامل من هذه العوامل أثره على باقي العوامل الاخرى .

ونورد فيما يلي هذه العوامل :

أولا : واجبات الوظيفة :

ونتعرض في ذلك الى الكشف عن طبيعة العمل الذي يمارسه شاغل الوظيفة ، ومدى صعوبة ذلك العمل وتعقده ، وما يتطلبه أداءه من مجهودات عقلية او بدنية . وينبغي في

(١) - زكي محمود هاشم ، الاتجاهات الحديثة في ادارة الافراد والعلاقات الانسانية ، مرجع سابق ، ص ٥٠ .
- محمد السيد الدماصي ، تولية الوظائف العامة ، مرجع سابق ، ص ١٨٨ .

سبيل ذلك الوقوف - على وجه الخصوص - على الجوانب التالية :

١- حالة العمل حين يقدم الى شاغل الوظيفة ، فدرجة صعوبة العمل تتأثر بما يكون قد تم فيه من عمليات قبل تقديمه الى شاغل الوظيفة .

٢- طبيعة الاعمال التى يمارسها شاغل الوظيفة ، وما اذا كانت من الاعمال السهلة ام من الاعمال الصعبة ام هى خليط من النوعين ، وهل هى من الاعمال الدائمة والمنتظمة ام من الاعمال الموسمية او العرضية ؟

٣- طرق العمل ومراحل ادائه واجراءات انجازه ومدى وضوحها ودور شاغل الوظيفة فى تحديدها أو رسم تفاصيلها .

٤- تنوع الواجبات والمهام التى يمارسها شاغل الوظيفة ، ومدى العلاقة بين هذه الاعمال المتنوعة .

٥- الادوات والآلات التى تستخدم فى أداء العمل وما يستلزمه استخدام تلك الاشياء من التزام فى الدقة من عدمه .

ثانيا : الاشراف الذى تخضع له الوظيفة :

يوضح هذا العامل حدود ودرجة الاشراف والرقابة الواقعة على الوظيفة ، واثرهما فى درجة صعوبة واجبات الوظيفة ومستوى مسئولياتها . وفى هذا الخصوص ينبغى التفرقة بين الاشراف المباشر والاشراف العام على الوظيفة ، والاشراف الادارى والاشراف الفنى او الاشراف الادارى والفنى فى وقت واحد الواقع على الوظيفة . وعلى اساس نوع الاشراف ودرجته يتوقف مدى ودرجة حرية الموظف فى التصرف واتخاذ القرارات ، وبالتالى تتاثر درجة صعوبة الوظيفة تبعا لذلك .

ثالثا : اشراف الوظيفة على اعمال الغـــير :

تهدف دراسة هذا العامل الى تحديد انواع المسئوليات الاشرافية التى تتضمنها الوظيفة وحدود كل منها ، وذلك بايضاح طبيعة ومدى الاشراف الذى يزاوله شـــاغل الوظيفة على أعمال الآخرين ، وحجم وعدد الوحدات التنظيمية التى يشرف عليها الموظف ، والهيكل التنظيمى لكل منها ، ومدى صعوبة وتنوع اختصاصات تلك الوحدات فى حالـــة تعددهـــا .

رابعا : المسئوليات غير الاشرافيـــة :

وهى المسئوليات التى لا تتصل بأشراف الوظيفة على أعمال الغير ، وتختلف فـــى المستوى من وظيفة الى اخرى ، كما قد تتضمن الوظيفة الواحدة نوعا او اكثر منها . ومـــن هذه المسئوليات مسئولية اصدار القرارات او التقدم بالاقتراحات والتوصيات ، ومســـئولية الاتصالات فى العمل ومستواها وانواع الجهات التى يتصل بها شاغل الوظيفة ، وكـــذلك المسئوليات المالية والمحاسبية والمسئولية عن سلامة الغير وغير ذلك من المسئوليات الهامة التى يمكن اعتبارها غير اشرافيـــة .

خامسا : ظـــروف العمـــل :

يهتم هذا العامل بدراسة اثر ظروف العمل التى لا دخل لشاغل الوظيفة فيهـــا — مثل درجة الحرارة والرطوبة والضوضاء والاضاءة وغيرها — على مستوى الصعوبة فى ادائه ، وكذلك مقدار ما قد يتعرض له شاغل الوظيفة من اخطار او اصابات او امراض مهنية عند ادائه لواجبات وظيفته او بسببها .

سادسا : طرق العمل :

الغرض من هذا العامل دراسة كافة الوسائل المستخدمة في اداء واجبات الوظيفة ويهتم - على وجه الخصوص - بتحديد مدى تقيد شاغل الوظيفة بالقواعد والتعليمات والارشادات التي تحكم اعمال وظيفته وما يتمتع به من حرية في التصرف وامكانية في المبادأة والابتكار .

سابعا : مطالب التأهيل :

يظهر هذا العامل المؤهلات الدراسية والقدرات والخبرات والمعارف وغيرها من المؤهلات اللازمة لشغل الوظيفة ، والتي يتوقف تحديدها على مدى صعوبة الواجبات ومستوى المسئوليات التي سيتحملها شاغل الوظيفة . فمما لا شك فيه ان الواجبات الصعبة تحتاج الى كثير من المعارف والخبرات والقدرات ومستوى اعلى من حيث التعليم اكثر من غيرها .

وتشمل مطالب التأهيل مايلي :

أ - نوع ومستوى المؤهلات العلمية اللازمة لاكتساب المعارف المطلوبة لاداء واجبات الوظيفة .

ب - الخبرات والقدرات والمهارات اللازم توافرها لاداء واجبات الوظيفة بالكفاية المطلوبة .

جـ - التدريب والصفات الاخرى الواجب توافرها في شاغل الوظيفة .

د - المطالب العقلية والبدنية - مثل المهارة اليدوية والقوة البصرية وغيرها - من الصفات التي قد تتطلب اعباء الوظيفة ضرورة توافرها فيمن يقوم بها .

ونخلص مما تقدم — ان عملية تحليل الوظائف من العمليات الهامة التى يقـــوم بها اخصائى الترتيب ، وأن عليه ان يستخدم كافة عوامل التحليل السابقة فى دراسة وتحليل الحقائق والمعلومات التى حصل عليها عن كافة الوظائف ، حتى يستطيع تحديد درجة ومستوى صعوبة الواجبات والمسئوليات الخاصة بالوظيفة بالمقارنة بغيرها مـــن الوظائف الاخرى تمهيدا لتقييمها .

المبحث الثاني

معايير الترتيب

معايير الترتيب هي مقاييس وموازين مدونة تستخلص من الدراسة التحليلية للوظائف تسير عليها مختلف الجهات في تنفيذ نظام ترتيب الوظائف لضمان :

١ـ توحيد النظم والقواعد الخاصة بتنفيذ نظام الترتيب .

٢ـ وحدة المعاملة بين العاملين في كافة الجهات .

وتشمل المعايير تعريفا وتحديدا للاسس الفنية التي يبنى عليها نظام الترتيب للوصول الى :

أ ـ كيفية تجميع الوظائف من ناحية النوع .

ب ـ كيفية توزيع الوظائف على الدرجات المالية .

ولذلك تصدر هذه المعايير في شكل تعريف لما يلي :

١ـ المجموعات النوعية للوظائف .

٢ـ مواصفات الفئات .

٣ـ اسماء الفئات .

٤ـ الدرجات المالية(١) .

فمعايير الترتيب اذن هي بيان مكتوب يوضح واجبات ومسئوليات وظائف الفئة وغيرها من وظائف الفئات الاخرى ، وتشمل القواعد التي تحكم وضع الوظائف في كل فئة وتبين

(١) ترتيب الوظائف ، تنظيم وعدالة ، كفاية وانتاج ، كتيب صادر عن الجهاز المركزي للتنمية الادارية بجمهورية مصر العربية ، القاهرة : يونيه ١٩٦٤ ، وتم نشره كملحق للعدد رقم ١٥٢٧ من مجلة الاذاعة والتليفزيون المصرية (ص ٤ و ٥ من الكتيب) .

المجموعة المهنية وسلسلة الفئات والدرجة التى تنتمى اليها الفئة ولقبها . والغرض من هذه المعايير او المقاييس تحديد نوع ومستوى صعوبة العمل والموءهلات اللازمة لشغل وظائف كل فئة ، كما انها تعرف الالقاب المختلفة للفئات حتى يمكن استخدامها كقاموس رسمى لألقاب الوظائف ، وتستخدم ايضا كدليل عملى فى وضع الوظائف فى فئاتها ، فضلا عن انها تستعمل كسجل للصفات الرئيسية للفئات ويتطلب حسن ادارة خطة ترتيب الوظائف تطوير هذه المعايير على احدث وضع باستمرار حسب التغيرات التى تطرأ على الوظائف ونشرها على كافة الجهات للعمل بها واتباعها واستخدامها فى كافة شئون التوظف والميزانية والاغراض الادارية الاخرى (١) .

وايضاحا لهذه المرحلة من عملية ترتيب الوظائف والتى يطلق عليها مرحلة تحديد معايير الترتيب او مرحلة تجميع الوظائف فى مجموعات وفئات بحيث تضم كل فئة جميع الوظائف التى تتشابه فى نوع العمل ودرجة صعوبته ومستوى مسئوليته ، سوف نقوم بتقسيم هذا المبحث الى مطلبين :

المطلب الاول : نتكلم فيه عن تقسيم الوظائف على اساس نوع العمل الى مجموعات وظيفية .

المطلب الثانى : نتكلم فيه عن تقسيم الوظائف على اساس درجة صعوبة العمل ومستوى مسئوليته الى فئات وظيفية ، واعداد مواصفات كل فئة تمهيدا لتقييمها وتحديد الدرجة المالية التى توضع عليها .

(١) يوسف خلوصى ، ترتيب الوظائف ، اسسه وقواعده ، مرجع سالف الذكر ، ص ٦ و ٧ .

ذلك انه من البديهى ان الوظائف لا يمكن تقسيمها على اساس نوع العمل ودرجة الصعوبة ومستوى المسئولية فى وقت واحد ، وانما يقتضى الامر تقسيمها على خطوتين متتاليتين تشمل الاولى تقسيمها على اساس نوع العمل والثانيه تقسيمها على اساس درجة الصعوبة ومستوى المسئولية .

المطلب الاول

انشاء المجموعات الوظيفية

بعد ترصيف كافة الوظائف وتحليلها ، يتم تجميع الوظائف المتشابهة من حيث نوع العمل فى مجموعات ، أى أن التقسيم هنا يتم على أساس انواع الاعمال التى تسود فى الجهة فقط دون النظر الى درجة صعوبة العمل او الى مستوى المسئولية او موقع الوظيفة فى التنظيم الادارى او أية مظاهر أخرى ، ويتم انجاز هذه العملية على خطوتين متتاليتين :

الاولى : يتم فيها تقسيم الوظائف بصفة عامة الى مجموعات عريضة تتضمن كل مجموعة اوجه النشاط المشترك او المتجانس او المتقارب ، ويطلق على كل منها " مجموعة وظائف " ، مثل " مجموعة الوظائف الهندسية" او " مجموعة الوظائف الطبية " او " مجموعة الوظائف التعليمية " ... الخ .

الثانية : يتم فيها تقسيم كل مجموعة وظائف من المجموعات السابقة الى مجموعات فرعية يطلق عليها " المجموعات النوعية " وتتضمن كل منها جميع الوظائف التى تتميز بتخصص معين والتى تمثل السلم الطبيعى للترقية ، فمثلا " مجموعة

الوظائف الهندسية " تنقسم الى " المجموعة النوعية لفئات وظائف الهندسة الكهربائية " و" المجموعة النوعية لفئات وظائف الهندسة الميكانيكية " و " المجموعة النوعية لفئات وظائف الهندسة الالكترونية " ... الخ ، وهكذا بالنسبة لباقي المجموعات الوظيفية .

وعلى ذلك فان تقسيم الوظائف على اساس نوع العمل ينتهي الى عدة مجموعات وظيفية عريضة ، تقسم كل منها الى عدد من المجموعات النوعية تضم كل مجموعة منها كافة الوظائف التي تتشابه في نوع العمل ومجال التخصص فيه ، ولكنها تختلف في مستوى الصعوبة ودرجة المسئولية (١).

---

(١) على سبيل المثال نشير الى ان الجهاز المركزي للتنمية الادارية بجمهورية مصر العربية قد اصدر المجموعة الاولى من معايير الترتيب في يناير ١٩٦٥ وقد تضمنت تقسيم الوظائف في الجهاز الاداري للدولة على اساس نوع العمل الى ثلاث مجموعات وظائف هي :

١ـ مجموعة الوظائف التخصصية
٢ـ مجموعة الوظائف الفنيـــة
٣ـ مجموعة الوظائف العامـــة

كما تضمنت هذه المعايير تقسيم الوظائف العامة الى ثلاثة مجموعات نوعية هي :

١ـ المجموعة النوعية لفئات الوظائف التنظيمية والادارية .
٢ـ المجموعة النوعية لفئات الوظائف المكتبية .
٣ـ المجموعة النوعية لفئات وظائف الخدمات المعاونـة .

وقد اعد الجهاز برنامجا لتقسيم الوظائف التخصصية والوظائف الفنية الى مجموعاتها المختلفة ، (انظر: الجهاز المركزي للتنمية الادارية بجمهورية مصر العربية ، ارشادات في نظام ترتيب الوظائف ، مرجع سالف الذكر ص ٣٤) .

كما تضمن قرار رئيس الجهاز رقم ١٣٤ لسنة ١٩٧٨ بشأن المعايير اللازمة لترتيب الوظائف للعاملين المدنيين بالدولة والاحكام التي يقتضيها تنفيذه ـ تقسيم وظائف الدولة على اساس نوع العمل الى : ١ـ المجموعة النوعية لوظائف الادارة العليا .

٢ـ مجموعة الوظائف التخصصية وتضم ثلاثة وعشرين مجموعة نوعية للوظائف (مثل المجموعة النوعية لوظائف الطب البشري والمجموعة النوعية لوظائف طب الاسنان والمجموعة النوعية لوظائف الهندسة والمجموعة النوعية لوظائف القانون والمجموعة النوعية لوظائف التعليم .. الخ)

٣ـ مجموعة الوظائف الفنية [تضم] ثمانية مجموعات نوعية للوظائف (مثل المجموعة النوعية الفنية لوظائف التمريض والصحة العامة والمجموعة النوعية الفنية لوظائف الزراعة والتغذية ... الخ) .

٤ـ مجموعة الوظائف الحرفية وتضم اربعة مجموعات نوعية للوظائف (مثل المجموعة النوعية الحرفية لوظائف الورش والآلات والمجموعة النوعية الحرفية لوظائف الحركة والنقل الخ)

٥ـ المجموعة النوعية للوظائف المكتبية ٦ـ المجموعة النوعية لوظائف الخدمات المعاونة

انظر : معايير ترتيب الوظائف للعاملين المدنيين بالدولة والقطاع العام ، الهيئة العامة لشئون المطابع الاميرية ، القاهرة : ١٩٧٨ .

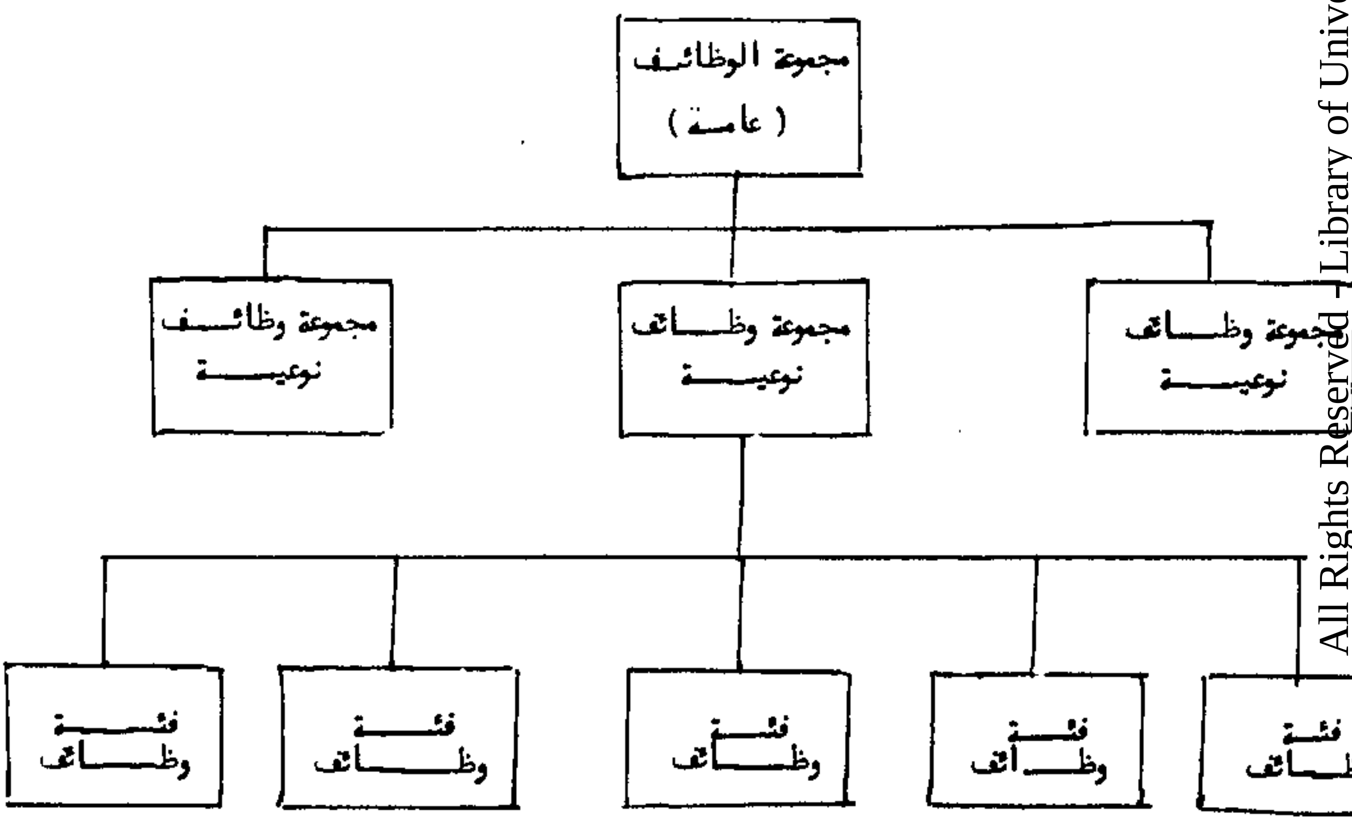
المطلب الثاني

انشاء فئات الوظائف

واعداد مواصفاتها

بعد تقسيم الوظائف على اساس نوع العمل الى مجموعات وظائف عريضة ، وتقسيم كل مجموعة وظائف عريضة الى عدة مجموعات وظائف نوعية ، يتم تقسيم الوظائف في داخل كل مجموعة نوعية الى مجموعات يطلق عليها " فئات " تتشابه في درجة صعوبة العمل ومستوى المسئولية علاوة على تشابهها الاصلي في نوع العمل ومجال التخصص فيه .

ويوضح الرسم التالي هذه التقسيمات



وتتم عملية تقسيم وظائف المجموعة النوعية الى فئات وفقا لخطوتين متتاليتين :

الاولى : ويتم فيها وضع الوظائف داخل المجموعة النوعية فى نظام رأسى متدرج تبعـا لدرجة صعوبة الاعمال ومستوى المسئوليةفى كل وظيفة من واقع عملية تحليـل الوظائف السابق اجرائها ومقارنة اعمال كل وظيفة من وظائف المجموعة النوعيـة بأعمال الوظائف الاخرى داخل نفس المجموعـة .

والثانيه : تقسم الوظائف المرتبة داخل كل مجموعة نوعية على النحو السابق الى فئات تضم كل فئة جميع الوظائف التى تتشابه فى درجة صعوبة اعمالها ومستوى مسئولياتهـا ومطالب التأهيل اللازمه لادائها .

ويراعى عند انشاء الفئات ان تتوافر فى كل منها الشروط الاتيـة :

١ـ امكان اطلاق اسم واحد عليها بحيث يمكن اطلاق هذا الاسم ايضا على جميع الوظائف التى تتضمنها .

٢ـ امكان تحديد مطالب تأهيل واحدة لشغل جميع الوظائف التى تتضمنها الفئـة .

٣ـ امكان تقرير معدل اجر واحد لجميع من يشغل وظائف الفئـة .

فأذا لم يتوافر شرط او اكثر من هذه الشروط ، فأن ذلك يعنى أن الفئه غير سليمـة فى انشائها ، وينبغى اعادة دراسة الوظائف فى المجموعة النوعية واعادة انشاء الفئات فيها .

اعـداد مواصفات الفئـــات :

بعد انشاء الفئات على النحو السابق يتم توصيف كل فئة وصفا دقيقا تحليليا ـ من واقع البيانات والحقائق ونماذج الوصف والتحليل للوظائف السابق عملها ـ يتضمن تعريفـا

لها وللوظائف التى تتضمنها ، ويبرز معالم هذه الوظائف وخصائصها ومميزاتها وكذلك ايضاح الحد الادنى من مطالب التأهيل الواجب توافرها فيمن يشغل احدى وظائف الفئة.

وتعتبر مواصفات الفئات من المعايير الاساسية فى نظام الترتيب لانه عن طريقها يتم تقييم الفئات لتحديد الدرجات المالية المناسبة لها وكذلك تقييم الوظائف لتحديد الفئات التى توضع فيها ، كما انه عن طريقها - ايضا - يتم ممارسة كثير من شئون الافراد مثل التعيين والنقل والترقية وغيرها .

الفصـــل الثالـــث

تقييم الوظائف

تقييم الوظائف هو المرحلة الاخيرة من مراحل انشاء ترتيب الوظائف . ذلك انـــه بعد الانتهاء من تقسيم الوظائف الى مجموعات عريضة وتقسيم تلك المجموعات العريضـــة الى مجموعات نوعية تقسم بدورها الى فئات . فان الامر يستوجب بعد ذلك ضرورة تحديد العلاقة بين سائر الفئات التى يتم انشاؤها . وذلك بتحديد اهمية كل فئة ومستواها بالنســـبة لغيرها من الفئات بهدف تقييمها وتحديد الدرجة المالية التى توضع فيها . وبالتـــالى يخضع لها كافة الوظائف الداخلة فيها .

والتقييم السليم للوظائف يحقق لنا المبدأين القائلين " لكل حسب عمله " و " التساوى فى العمل يستلزم التساوى فى الاجر " .

ونظرا لاهمية موضوع تقييم الوظائف فأننا سنقوم بدراسته بشئ من التفصيل .

وسـنقسمه الى مبحثـين :

الاول : نتكلم فيه عن مفهوم التقيـيم واهميتـه .

والثانى : نتكلم فيه عن طـرق التقيـيم .

المبحـث الاول

مفهوم تقييم الوظائف واهميتـه

سنقسـم هذا المبحث الى ثلاثة مطالب :

المطلب الاول : مفهوم تقييم الوظـــائف .

المطلب الثانى : اهمية تقييم الوظائـــف .

المطلب الثالث : تاريخ عملية تقييم الوظائف .

المطلب الاول

مفهوم تقييم الوظائف

هناك تعريفات عديدة لتقييم الوظائف، تكاد تكون كلها متقاربة في المضمون ، نورد فيما يلي اهمها :

يعرف الاستاذ / زكي محمود هاشم تقييم الوظائف بانه " تحديد اهميتها النسبية فيما بينها في ضوء عناصر ومقومات هذه الوظائف من الواجبات والمسئوليات ومطالب التأهيل اللازمة لشغلها " (١) .

وقد اهمل هذا التعريف بيان ان المقصود بتقييم الوظائف هو تحديد قيمة كل وظيفة بالنسبه لغيرها من الوظائف وليس فقط تحديد اهميتها النسبية ، كما اهمل ايضا ايضاح الهدف من التقييم الا وهو وضع سلم للوظائف يصلح لان يكون سلما متوازنا للاجور .

ويعرفه الاستاذ / عبد الوهاب احمد عبد الواسع بانه " محاولة لتحديد ومقارنة العوامل التي تتطلبها الوظيفة بعد حصر جميع العمليات التي تدخل في نطاقها وذلك دون التعرض لموءهلات شاغلها او قدراته المختلفة " (٢) .

ويعرفه الاستاذ / شارلز جيتلز بانه " طريقة نظامية لتقدير قيمة كل وظيفة في علاقاتها بالوظائف الاخرى بناء على تحديد محتويات هذه الوظيفة ومقارنتها بمعيار يتفق عليه

---

(١) زكي محمود هاشم ، الاتجاهات الحديثة في ادارة الافراد والعلاقات الانسانية ، مرجع سابق الذكر ، ص ٦٥ .

(٢) عبد الوهاب احمد عبد الواسع ، علم ادارة الافراد ، الرياض : ١٩٧٣ ، ص ٨٦ .

كأساس للتقديـــر "(١).

ويعرفه الاستاذ / عادل حسن بأنه " اجراء من شأنه تحديد قيمة كل وظيفة وعمل بالنسبه الى قيمة الوظائف والاعمال الاخرى فى الشركة الواحدة . اى دراسة الوظائــف والاعمال ووضع مستويات مادية لها . وليس تحديد واجباتها ومسئولياتها . لذلك تهـدف عملية التقييم الى تحديد قيمة الوظائف بعضها لبعض وليس تحديد القيم المطلقة لكل منها "(٢).

وهناك تعريف آخر للاستاذ / عادل حسن بالاشتراك مع الاستاذ / مصطفى زهــير جاء به ان تقييم الوظائف هو " اصطلاح يتضمن عدة معانى ، فهو يعنى تحليل الوظائــف تمهيدا لوضع توصيف كامل لمسئولياتها وواجباتها ثم ترتيبها حسب تحديد مقدار اجر مــن يشغلها . وطبيعى ان يتناسب مقدار الاجر بالنسبة لكل وظيفة مع مقدار الواجبـــات والمسئوليات الخاصة بها تناسبا طرديا "(٣).

وبالنسبه للتعريفات السابقة فانه يمكن ان يقال عليها ما قيل بالنسبة للتعريــف الاول من حيث انها قد اهملت ايضاح الغرض من التقييم كما ان التعريف الاخير قد خــرج عن مفهوم التقييم وادخل فيه اعمال توصيف الوظائف وتحليلها ، وهى عمليات سابقة لعملية التقييم وتعتبر فى مجموعها بالاضافة الى عملية التقييم من مراحل عملية ترتيب الوظائف .

---

(1) Charles JYTLS, Job Evaluation Methods. New York: The Renold Co. 1946 page 4.

(٢) عادل حسن ، الافراد فى الصناعة ، الاسكندرية : مرجع سابق ، ص ١٢٥ .

(٣) عادل حسن ومصطفى زهير الادارة العامة ، مرجع سالف الذكر ص ١٢٤ .

ومن التعريفات المقبولة ــ الى حد كبير ــ لعملية تقييم الوظائف التعريف الذى جاء به معهد الادارة البريطاني وكذلك تعريف منظمة العمل الدولية .

وقد جاء في تعريف معهد الادارة البريطاني بأنه يقصد بتقييم الوظائف "عملية تحليل وتقدير الوظائف لتأكيد قيمتها النسبية ولاستخدامه كأساس لوضع سلم للوظائف داخل المؤسسة يصلح للاعتماد عليه في وضع سلم للاجور (١) .

وجاء في تعريف منظمة العمل الدولية بأن تقييم الوظائف هو "عمل يهدف في مختلف اساليبه الى وضع الوظائف وضعا نسبيا مبنيا على قواعد منطقية داخل المؤسسة . وأن تقييم الوظائف لا يتعارض بأى شكل مع عملية المساومة الجماعية بين ممثلي العمال واصحاب العمل . بل ان قيام نظام لتقييم الوظائف قد يسهل المحافظة على استمرار قيام علاقات منسقة بين مختلف الوظائف . وأن النظرية التي يبنى عليها اى نظام يطبق في تقييم الوظائف تهدف اصلا الى تقدير قيمة كل من هذه الوظائف في ضوء عدد من العوامل تختلف اهميتها النسبية من وظيفة الى اخرى "(٢) .

وهذا التعريف الاخير ينقصه فقط ايضاح الهدف من عملية التقييم وهو وضع سلم للاجور وذلك حتى يصبح تعريفا مقبولا .

والتعريف الذى نقترحه لعملية تقييم الوظائف ، والذى نعتقد انه يتلافى النقائص الواردة في التعريفات السابقة هو أن "تقييم الوظائف هو اجراء يهدف الى تقدير قيمة

---

(١) معهد الادارة البريطاني ، مرشد عملي لتقييم الوظائف ، ادارة الافراد ، سلسلة رقم ٤ ، لندن : ١٩٥١ ، ص ٧٧ .

(٢) نشرة مكتب العمل الدولي رقم ٢٧ تحت عنوان موضوع الاجور والانتاج ، جنيف : ١٩٥١ ، ص ٤٢ .

المرجع : عبد الوهاب احمد عبد الواسع ، مرجع سابق ، ص ٨٦ ، ٨٨ .

كل وظيفة بالنسبة لى غيرها من الوظائف الاخرى ، على ضوء نوع العمل ودرجة الصعوبة ومستوى المسئولية ومطالب التأهيل اللازمة لشغل كل وظيفة ، ويستخدم كأساس لوضع سلم للوظائف يصلح للاعتماد عليه فى وضع سلم متوازن للاجور " .

المطلب الثانى

أهمية تقييم الوظائف

مزايا تقييم الوظائف :

ان التقييم السليم للوظائف يحقق كثيرا من المزايا - سواء بالنسبة للموظف او للجهة التى يعمل بها على السواء - نذكر من بينها مايلى :

١- وضع سياسة واحدة للاجور بالنسبة لكافة الوظائف ، بحيث يكون الاجر على قدر العمل ويمنح نفس الاجر لكل من يؤدى نفس العمل ، بغض النظر عن جنسه او جنسيته او ديانته او نفوذه .

٢- اقتناع كل من الادارة والموظفين ونقاباتهم بعدالة سياسة الاجور التى حددت على اساس نوع ومقدار المسئوليات والواجبات التى تتطلبها كل وظيفة .

٣- اعلام كافة الموظفين بالمعلومات الكافية عن السبب فى تحديد الاجور بشكل معين ولماذا تقرر لبعض الوظائف اجورا اعلى من غيرها (١) .

---

(١) عادل حسن ، الافراد فى الصناعة ، مرجع سابق ، ص ١٢٥ .

٤ـ رفع الروح المعنوية لدى الموظفين نتيجة شعورهم بعدالة ووحدة سياسة الاجور المطبقة عليهم جميعا ، مما يعود بالاثر الطيب على الانتاج كما ونوعا .

٥ـ يقدم تقييم الوظائف نظاما منطقيا وموضوعيا لترتيب الاعمال بالنسبة لبعضها البعض ومن ثم يمكن ازالة اى تناقضات فى هياكل الاجور القائمة وجعلها ايسر فهما وقبولا لدى العمال [1] .

الانتقادات الموجهة الى عملية تقييم الوظائف :

وجهت الى العملية عدة انتقادات نورد فيما يلى اهمها :

١ـ قيل بأنه لا ينتظر ان يكون التقييم دقيقا جدا لانه يعتمد فى جزء كبير منه على الحكم الشخصى ، ويخضع لكل انواع الضعف الانسانى [2] . وهذا الانتقاد يمكن تلافيه اذا ما احسن اختيار القائمين بالعملية وفقا للمقاييس السابق ذكرها والتى اشترطنا ضرورة توافرها فيمن يشترك فى اى عمل من اعمال ترتيب الوظائف ، وكذلك اذا ما احكمت الرقابة عليهم ومتابعة اعمالهم .

٢ـ قيل ايضا بأن التغيرات السريعة فى التكنولوجيا وفى العرض والطلب لمهارات معينة تثير مشاكل تحتاج الى مزيد من الدراسة [3] . كما ان الاجور المقدرة نتيجة لعملية التقييم قد لا تتمشى مستقبلا مع الزيادة المطردة للاسعار وبالتالى فقد يكون لذلك اثر سيء على معنويات الموظفين . وفى الواقع ان ذلك يرتبط بسياسة الاجور بصفة عامة

(١) نصيف اسطفانوس ، تقويم الوظائف ، من دراسات وتقارير مكتب العمل الدولى بجنيف ، السلسلة الجديدة رقم ٥٦ ، القاهرة : المنظمة العربية للعلوم الادارية التابعة لجامعة الدول العربيه ، كتاب رقم ٦١ ، اغسطس ١٩٧٠ ، ص ٥١ .
(٢) شوقى حسين عبد الله ، سياسة الافراد ، مرجع سالف الذكر ، ص ٢٩٣ .
(٣) نصيف اسطفانوس ، تقويم الوظائف ، مرجع سابق ، ص ٥٢

اكثر من ارتباطه بتقييم الوظائف وان سياسة الاجور يجب الا تكون جامدة ، بل يتعين ان تكون مرنة تتمشى مع الظروف الاقتصادية للدولة .

٣- قيل كذلك بأن هذا النظام يقصر عن حل العديد من مشكلات الاجر ، كتحديد للمستوى المطلق للاجور ومكافأة الولاء والاقدمية او الجدارة ، كما يتعذر تطبيقه في حالات تطبيق الاجر بالانتاج (١) .

وفي الواقع ان هذه الظروف كلها تراعى في عملية تقييم الوظائف لانها تأخذ في الاعتبار عند التقييم مدى صعوبة الواجبات ومستوى المسئوليات في كل وظيفة ومطالب التأهيل اللازمة لها ، وأن كافة المكافآت الثابتة تعتبر جزءا من الاجر .

٤- من الانتقادات التي وجهت الى عملية التقييم ايضا ان تنفيذها قد يستغرق وقتا طويلا ويتطلب هيئة فنية متخصصة وقد يكون مرتفع التكاليف (٢) .

ورغم صحة هذا الانتقاد فأنه امام النتائج الايجابية التي سيحققها النظام بعد تنفيذه والمزايا المتعددة التي ستعود على الموظف والادارة على حد سواء ، فانه تهون كل التضحيات التي تكون قد بذلت في سبيل تحقيقه ، وانه بالاعداد الجيد والتخطيط السليم للمشروع وتوفير كافة الامكانيات اللازمة قبل البدء فيه ، فانه ستقل مصاعب التنفيذ الى حد كبير ، كما سينقص الوقت وتقل المصروفات التي تنفق عليه .

---

(١) نصيف اسطفانوس ، تقويم الوظائف ، مرجع سابق ، ص ٥٢ .
(٢) نفس المصدر ، ص ٥٢

المطلب الثالث

تاريخ عملية تقييم الوظائف

ان تقييم الوظائف بمفهومه العلمي لم يظهر قبل القرن التاسع عشر ، وان كان لا يمكن اعتباره بالشيء الحديث [1]. فقد كانت هناك محاولات للتمييز بين ا ائف التي تتطلب مهارة عالية وتلك التي تتطلب مهارة عادية . وقد كان لظهور الشركات الامريكية الكبرى ذات الانتاج الواسع المدى في القرن التاسع عشر — وتشعب وظائفها واعمالها التي تتطلب افرادا على درجات متفاوتة من الخبرة والمهارة — الفضل في ظهور الحاجة الى ضرورة تقييم وظائفها وبالتالي ظهور النظام في مجال ادارة المؤسسات الخاصة داخل الولايات المتحدة الامريكية .

ويعتبر فريدريك تايلور Fredrick TAYLOR المهندس الامريكي المعروف من اوائل الذين نادوا بوجوب تقييم الوظائف حوالي عام ١٨٨٠ اثناء عمله بشركة Midvale Steel Co. ، حين قام بتحليل العملية الانتاجية بهذه الشركة وتوصل الى تحديد الوظائف والاعمال المطلوبة لسير العمل ، والصفات والشروط اللازم توافرها فيمن يشغلها .

وتعتبر المحاولة التي قام بها E.O.Grifienhagen بشيكاغو خلال عامي ١٩٠٩ و ١٩١٠ لحساب Civil Service Commission اول محاولة جدية

---

(١) عادل حسن ، الافراد في الصناعة ، مرجع سابق ، ص ١٢٧ ومابعدها .
عبد الوهاب احمد عبد الواسع ، علم ادارة الافراد ، مرجع سابق ، ص ٨٩ ، ٩٠ .
احمد حافظ نجم ، ترتيب الوظائف العامة ، مرجع سابق ، ص ٢٠ ومابعدها
ليونارد وايت ، مرجع سابق ، ص ٣٥١ ومابعدها .
جيراركوناك ، مرجع سابق ، ص ١١٣ ومابعدها .

لتقييم وظائف مكاتب البلدية هناك • وقد تم على اثرها فى سنة ١٩١١ اعداد اول خطة لترتيب الوظائف طبقا لواجباتها ومسئولياتها بولاية الينوى IUINOIS التى توجد بها مدينة شيكاغو الامريكية • وقد صادفت تلك الخطة نجاحا مما جعل معظم الـــولايات الامريكية تحذو حذوها •

وقد تلت محاولة Grifienhagen محاولات اخرى بدءا لتقيـــيم الوظائف منها محاولة تقييم وظائف موءسسة Common-wealth Edison Co. سنة ١٩١٢ ومحاولة تقييم وظائف شركة Western Electric Co سنة ١٩١٤ • وغيرها مـــن المحاولات التى كانت تهدف اصلا الى التوصل لنظام سليم لاختيار الافراد ونقلهم وترقيتهم •

ونتيجة للمشاكل العمالية التى خلفتها الحرب العالمية الاولى فقد اتجه التفكـــير اثناء الحرب وبعدها نحو تحسين طرق تقييم الوظائف بهدف تحسين نظم الاجور المستخدمه • وبالتالى فقد ظهرت تدريجيا اعتبارا من سنة ١٩١٤ طرق التقييم المعروفه حاليا • والـــتى هى موضوع المبحث التالى •

المبحث الثـــانى

طـرق تقـيـيم الوظائـــــف

يتضح من الدراسة الموضوعية لواجبات الوظائف ومسئولياتها ، انها قد تتشابـه او تختلف فى عنصرين اساسيين :

الاول – نوع العمل ، وذلك من السهل معرفته ووصفه .

والثانى – درجة صعوبة الاعمال ومستوى المسئولية فى كل وظيفة . وذلك من الصعب معرفته عن طريق وصف الوظيفة ، بل لابد من قياسه عن طريق نوع معين من المقاييـس او المستويات . وتعتبر هذه العملية من اهم عمليات ترتيب الوظائف واكثرهـا صعوبة وتعقيدا ، وهى عملية تقييم الوظائف .

وقد عرفت عدة طرق شائعة لتقييم الوظائف ، يمكن تقسيمها الى مجموعتين (١) :

المجموعـة الاولـى :

وتضم الطرق غير التحليلية او غير الكمية للتقييم . ويطلقون عليها طرق التقديـر الاجمالى للاهمية النسبية للوظائف . وذلك لاعتمادها على الحكم الاجمالى العام عـلى الوظيفة الى مكوناتها الاساسية . وفى اطار هذه المجموعة ظهرت طريقتين :

---

(١) زكى محمود هاشم ، الاتجاهات الحديثة فى ادارة الافراد والعلاقات الانسانية ، مرجع سابق ، ص٦٦ .
- زكى محمود هاشم ، طرق تقييم الوظائف ، القاهرة : من مطبوعات الجهاز المركـزى للتنمية الادارية بجمهورية مصر العربية ، دار الكاتب العربى للطباعة والنشر ، مايـو ١٩٦٨ ص ١١ ومابعدها .
- نصيف اسطفانوس ، تقويم الوظائف ، من دراسات وتقارير مكتب العمل الدولى بجنيف مرجع سابق ص ١١ ومابعدها .
- نصيف اسطفانوس ، تقويم الوظائف والغرض منه ، طرق تقويم الوظائف ، من مطبوعات معهد الادارة العامة بالقاهرة ، مارس ١٩٦٤ ، ص ٢ ومابعدها .

١- طريقة الترتيب   ٢- طريقة التدريج .

المجموعة الثانية : وتضم الطرق التحليلية او الكمية للتقييم ويطلق عليها طرق التقدير الكمى للاهمية النسبية للوظائف . وذلك لاعتمادها على تحليل الوظائف الى مكوناتها الاساسية عند التقييم وفى اطار هذه المجموعة ظهرت ثلاثة طرق للتقييم :

١- طريقة التقدير بالنقط .   ٢- طريقة مقارنة العوامل .

٣- طريقة المقاييس الدالة لجوانب الوظيفة .

وسنتولى فيما يلى معالجة كل طريقة من هذه الطرق الخمس(١) مراعين البساطة والايجاز والبعد عن العمليات الرياضية المعقدة . وسنفرد لكل مجموعة من المجموعتين مطلبا مستقلا .

(١) هناك طرق غير شائعة الاستعمال للتقييم . نذكر منها " طريقة النطاق الزمنى لحرية التصرف ويطلق عليها باللغة الانجليزية Time span of direction . وهى طريقة لم يرد ذكرها الا فى مؤلفات الاستاذ زكى محمود هاشم . وقد ابتكرها الاستاذ الانجليزى اليوت جاك Elliott Jack وبدأ فى تطبيقها باحدى شركات الصناعات الهندسية بانجلترا The Glacier Metals Co حيث كان يعمل اليوت جاك مستشارا فى التحليل النفسى . وهى تتلخص فى انه ينبغى ان يتعادل اجر الوظيفة مع مستواها . وان مستوى الوظيفة يقاس بالفترة الزمنية التى يمارس خلالها شاغل الوظيفة حرية التصرف فى اتخاذ القرارات والحكم والتقدير الشخصى والمبادأة بدون مراجعة من مستوى وظيفى اعلى . وبالتالى فانها تستبعد من القياس الاعمال التى تحكمها طرق او اجراءات او تفاصيل او خطوات معينة .ولا يظهر فيها لشاغل الوظيفة اى اثر من حرية التصرف .

ولا تتعرض هذه الطريقة للعوامل الاساسية الداخلة فى تكوين الوظيفة وتحديد ابعادها . وطريقة النطاق الزمنى لحرية التصرف - كما سبق ان اشرنا - غير شائعة الاستعمال لصعوبة الاقتناع بها . واهم مايؤخذ عليها انها قد اهملت الاستعانة بنوع ومستوى الواجبات والمسئوليات ومطالب التأهيل اللازمة لاداء العمل عند تقييم الوظيفة واهتمت بالفترة الزمنية التى تمارس خلالها حرية التصرف دون النظر الى اهمية طبيعة حرية التصرف ومجـ نها وخطورة نتائجها .

انظر فى هذا الخصوص :

- زكى محمود هاشم . الاتجاهات الحديثة فى ادارة الافراد والعلاقات الانسانية . سابق . ص ١٠٣ ومابعدها .

- زكى محمود هاشم . طرق تقييم الوظائف . مرجع سابق . ص ٨٤ ومابعدها

المطلب الاول

الطرق غير التحليلية لتقييم الوظائف

الفرع الاول

طريقة المراتب(١)

وتعتبر هذه الطريقة من اقدم الطرق التي عرفت لتقييم الوظائف واسهلها • وقد كانت من اكثر الطرق شيوعا خلال السنوات الاولى لظهور عملية التقييم • بل وكانت الطريقة الوحيدة المستخدمة في فرنسا حتى منتصف هذا القرن (٢) وهي تقوم على اساس مقارنة الوظائف بعضها ببعض وترتيبها وفقا لاهميتها النسبية عن طريق الاعتماد على معايير محددة ودقيقة تتمثل في تحديد العوامل التي يجب على مقيمي الوظائف مراعاتها عند التقييم مثل عوامل التعليم او الخبرة او المهارة او المجهود الذهني او العضلي او ظروف العمل ••• الخ • وينظر الى الاهمية النسبية لكل وظيفة على اساس الحكم العام الاجمالي للوظيفة باعتبارها وحدة متكاملة • وهي تتم من الناحية العملية عن طريق تشكيل لجنة من المقيمين (وهم عادة ما يكونوا من رؤساء المصالح والمشرفين على الاعمال) • ويقوم كل عضو بتقييم الوظائف من الوظيفة الاعلى الى الوظيفة الادنى في الصعوبة والمسئولية • وتعاد العملية مرتين او ثلاث على فترات متقاربة (كل اسبوع مثلا) • ويحدد الترتيب النهائي

---

(١) ويطلق عليها باللغة الانجليزية Ranking method وهناك من يسميها باللغة العربية " طريقة الترتيب " •
(انظر : عبد الوهاب احمد عبد الواسع • علم ادارة الافراد • مرجع سابق • ص٩٠)
او طريقة ترتيب الوظائف (انظر: عادل حسن • الافراد في الصناعة •مرجع سابق ص١٦٨)
او طريقة الترتيب عن طريق المقارنة(انظر: عمار بوحوش •وصف الوظائف وتحليلها • مرجع سابق • ص (١) •

(٢) موريس كليكية • ترتيب الوظائف • مرجع سابق • ص ٢٥

بأخذ متوسط الترتيب الذى وضعه جميع اعضاء اللجنة .

وتمتاز هذه الطريقة بسهولتها ومرونتها وقلة تكاليفها وسرعة نتائجها . غير ان اهم ما يؤخذ عليها مايلى :

١- انها تعتمد على الحكم الاجمالى على الاعمال وذلك يتطلب ضرورة معرفة المقيمين لجميع الاعمال موضوع التقييم حتى يبنون حكمهم على اسس سليمة . ون الاعتماد على مسميات الوظائف التى قد تكون مضللة او غير معبرة عن حقيقة محتواها .

٢- كثيرا ما يتأثر المقيمون - خلال عملية التقييم - بكثير من المؤثرات الشخصية مثل اشخاص شاغلى الوظائف او مكانتهم او اجورهم الفعلية . مما قد يبعد عملية التقييم عن الواقعية والموضوعية .

٣- يعتمد التقييم الى حد كبير على التقدير والحكم الشخصى للمقيّم . وهو امر غير ثابت ولا يكفل لنا الدقة والموضوعية فى عملية التقييم .

٤- تنتهى هذه الطريقة عادة الى تحديد الاهمية النسبية للوظائف فيما بينها دون تحديد مقدار التفاوت فى قيم الوظائف . فهى تنتهى الى ان وظيفة ما تعتبر ذات مستوى اعلى من حيث الصعوبة والمسئولية عن وظيفة اخرى . دون ان تحدد لنا مقدار هذه الزيادة.(١)

---

(1) Rebert SIBSON, Wages and Salaries. A Handbook for line managers. New York : A.M.A. 1960, page 43

المرجع : زكى محمود هاشم . طرق تقييم الوظائف . مرجع سابق ص ٢٦ .

٥ـ لا يمكن استخدام هذه الطريقة الا بالنسبة لعدد محدود من الوظائف ، حيث أن كثرة عدد الوظائف وتنوع طبيعتها يؤدي لا محالة الى اغفال بعض من الخصائص المكونة لها لتجاوز هذه الخصائص حدود الطاقة الذهنية لمقيم الوظائف (١) .

لذلك فان هذه الطريقة تعتبر من افضل الطرق لتقييم الوظائف في المنظمات الصغيرة ذات العدد المحدود من الوظائف ، حيث يتوافر للقائمين بعملية التقييم كافة المعلومات الكاملة والدقيقة عن جميع هذه الوظائف ومكوناتها الاساسية ، ومن ثم يأتي حكمهم اقرب الى الصواب والموضوعية .

الفـرع الثـاني

طـريقة التـدريج (٢)

نتيجة للمشاكل العمالية التي خلفتها الحرب العالمية الاولى ، فقد اتجه التفكير

---

(١) زكي محمود هاشم ، المرجع السابق ، ص ١٧ .

(٢) ويطلق عليها باللغة الانجليزية Grading Method ويطلق عليها الاستاذ عمار بوحوش " طريقة تصنيف الوظائف " Job classification Method بينما يسميها الاستاذ موريس كليكية " طريقة التصنيف في فئات " ، ويسميها الاستاذ / نصيف اسطفانوس "طريقة الفئات السابق تحديدها Predetermined class Method وقد جمع الاستاذ عبد الوهاب عبد الواسع بين المسميين " التصنيف والتدريج " فأطلق عليها " طريقة التصنيف والتدريج " .

انظر في هذا الخصوص ، ولمزيد من التفاصيل عن هذه الطريقة :

- زكي محمود هاشم ، الاتجاهات الحديثة في ادارة الافراد والعلاقات الانسانية ، مرجع سابق ، ص ٧٧ .
- زكي محمود هاشم ، طرق تقييم الوظائف ، مرجع سابق ، ص ٢٧
- عادل حسن ، الافراد في الصناعة ، مرجع سابق ، ص ١٧٦ .
- عادل حسن ومصطفى زهير ، الادارة العامة ، مرجع سابق ، ص ١٢٧ .
- عمار بوحوش ، وصف الوظائف وتحليلها ، مرجع سابق ، ص ١٢
- موريس كليكية ، ترتيب الوظائف ، مرجع سابق ، ص ٢٦ .
- نصيف اسطفانوس ، تقويم الوظائف والغرض منه ، مرجع سابق ، ص ٤
- عبد الوهاب احمد عبد الواسع ، علم ادارة الافراد ، مرجع سابق ، ص ٩٠ .

نحو تحسين طرق تقييم الوظائف بهدف تحسين نظم الاجور المستخدمة • وفى عـــام ١٩٢٠ وبعد دراسات واسعة قام بها قسم أبحاث شئون الافراد بمعهد كارينجـــى للتكنولوجيا Carnegie Institute of Technology فى مجال تقييم الوظائـــف تم ابتكار طريقة التدريج وطبقت فى عدد من المشروعات منذ عام ١٩٢٢ (١) •

وتقوم هذه الطريقة على أساس أن هناك فروقا طبيعية متدرجة داخل أى مـــدى وظيفى • تمثل تدرجات طبيعية للوظائف فى مستويات الصعوبة والمسئولية • يمكـــن تجميع المتماثل منها فى مستوى الصعوبة والمسئولية وتدريجها تبعا لأهميتها فى فئـــات أو مستويات معينة •

ويتم انشاء هذه الفئات أولا ووضع تعريفات دقيقة لها وتحديد الدرجة الماليـــة المناسبة لكل منها • بواسطة لجنة تتكون من أشخاص لديهم خبرات واسعة بالأعمـــال المزاولة المطلوب تقييمها • ثم تقوم اللجنة بتحديد الوظائف التى سوف تندرج تحـــت كل من هذه الفئات أو المستويات وفقا لمستوى الصعوبة والمسئولية لكل منها • وذلـــك بعد دراسة تحليلية واسعة تتناول كل العوامل المتصلة بها مثل طبيعة العمل وتنوعـــه ومستواه والرقابة الاشرافية عليه ومدى حرية الموظف فى التصرف وماهية المؤهلات والخبـرات اللازم توافرها فيـــه •

وتتفق هذه الطريقة مع طريقة المراتب فى نظر كل منهما الى الوظيفة المطلوب تقييمهـــا ككـــل عند تقدير أهميتها النسبية • وذلك دون تفتيتهـــا الى عوامل مكوناتها الأساسيـــة

---

(١) عادل حسن • الافراد فى الصناعة • مرجع سابق ص ١٢٩
زكى محمود هاشم • د• تقييم الوظائف • مرجع سابق ص ٢٧

وقياس الأهمية النسبية لكل عامل على حدة . وتختلف معها فى ان تحديد الأهمية للوظيفة فى طريقة المراتب يتم عن طريق مقارنتها مباشرة بغيرها من الوظائف بينما فى طريقة التدريج يتم تحديد قيمة كل وظيفة بناء على مقياس معين هو سلم الفئات او الدرجات او المستويات الوظيفية المتدرجة.فتوضع الوظيفة فى الفئة التى يتفق وضعها من حيث مستوى الصعوبة والمسئولية مع تعريف هذه الفئة .

وتمتاز هذه الطريقة فى انها تتفق مع طريقة المراتب من حيث السهولة والبساطة والمرونة وقلة التكاليف نسبيا وسرعة ظهور نتائجها وان امتازت عنها فى استخدامها لعوامل تحليل الوظائف لابراز مقومات مشتملات كل وظيفة من حيث الواجبات والمسئولية .

وتعتبر من أفضل الطرق لتقييم الوظائف الحكومية . حيث انها تعتمد على انشاء فئات متدرجة للوظائف ثم توضع الوظائف داخل الفئات التى تتفق أوصافها مع تعريف الفئة من حيث مستوى الصعوبة والمسئولية . ويتم التقييم بالنسبة للفئات وعددها عادة محدود وليس للوظائف المفردة والتى قد يكون عددها بالالاف .

وقد شاع استخدام هذه الطريقة فى تقييم الوظائف الحكومية فى كثير من الدول من بينها الولايات المتحدة الامريكية وكندا (١) كما طبقت فى تقييم الوظائف الحكومية فى جمهورية مصر العربية .

---

(١) اخذت الولايات المتحدة الامريكية بهذه الطريقة عند ترتيب وظائف الموظفين المدنيين بالدولة طبقا لقانون ١٩٤٩ ومقتضاه فقد رتبت مجموعة عريضة من الاعمال المهنية والعلمية والكتابية والادارية فى جدول عام من ١٨ درجة وعلى سبيل المثال يتضمن وصف ادنى مستوى الدرجات ما يلى :—
— تتضمن هذه الدرجة جميع فئات الوظائف التى تؤدى تحت اشراف مباشر وقليل او بدون ممارسة اى حكم مستقل
١— ابسط عمل روتينى فى ال   يات المكتبية او المالية
او٢— عمل بدائى له طابع فنى معاون فى ميدان مهنى او علمى او فنى
ويمكن ان نلاحظ التدرج فى وصف الدرجات فالدرجة الثانية مثلا تتضمن الاعمال التى تمارس قدرا محدودا من الحكم المستقل ولو ان العمل لا يزال روتينيا فهو ليس ابسطها وبدلا من عمل بدائى يوصف العمل فى هذه الدرجة بانه عمل فنى مساعد فى نطاق محدود =

على ان هناك بعض الانتقادات التي وجهت الى هذه الطريقة منها :ـ

١ـ اعتماد الطريقة على الحكم الاجمالي على الاهمية النسبية للوظيفة دون اللجوء الى تفتيت الوظيفة الى عوامل مكوناتها الاساسية ، وقياس الاهمية النسبية لكل عامل على حدة ، يجعل من عملية التقييم غير دقيقة ، ويتيح الفرصة للمقيمين للتأثر بالمؤثرات الشخصية بما لا يعطي الثقة الكاملة في نتائج التقييم ، بل وقد يجعل التقييم غير موضوعي .

٢ـ صعوبة وضع تعريفات دقيقة ومحددة للفئات او المستويات الوظيفية لمتدرجة والتي قد تتضمن نطاقا واسعا من الاعمال المتنوعة

وتتطلب بعض التدريب والخبرة ، فاذا ما انتقلنا الى الدرجة الثالثة نجد ان الاشراف قد يكون مباشرا او عاما والعمل على شيء من الصعوبة والمسئولية ويحتاج الى بعض التدريب والخبرة ويمارس الى حد ما الحكم المستقل وفقا للسياسات والاجراءات المستقرة واذا انتقلنا الى الدرجة التاسعة نجد ان العمل صعب جدا . وفي الدرجة العاشرةنجد العمل عالي الصعوبة والمسئولية ، وهكذا الى ان نصل الى الدرجة الثامنةعشر لنجد رؤساء المصالح حيث يوصف نطاق وتعقيد ودرجة صعوبة الانشطة المزاولة بانها استثنائية وبارزة في جميع وظائف الرؤساء

انظر: نصيف اسطفانوس ، تقويم الوظائف من دراسات وتقارير مكتب العمل الدولي بجنيف ، مرجع سابق الذكر ص ١٣ ، ١٤

المطلب الثانـــــــي

الطرق التحليلة لتقييم الوظائـــــــــف

الفـــرع الاول

طريقة التقدير بالنقـــــــــــط (١)

ابتكرت هذه الطريقة فى تقييم الوظائف بمعرفة ميريل ر. لوط M erril Rl. TT عام ١٩٢٤ وقد انتشرت وذاع صيتها واصبحت حاليا من اكثر الطرق شيوعا خاصـــــة فى مجال المشروعات الصناعية . وهى تختلف عن الطريقتين السابقتين " طريقـــــة المراتب" وطريقة التدريج " فى انها لا تنظر الى الوظيفة ككل عند تحديـــــد اهميتها النسبية تمهيدا لتقييمها وانما تلجأ الى التقدير الكمى للاهمية النسبيـــــة

---

(١) ويطلق عليها باللغة الانجليزية Point Rating Method ويطلق عليها الاستاذ عمار بوحوش " طريقة جمع النقاط Pont Method ويسميها الاستاذ عادل حسن " طريقة النقط " بينما يسميها الاستاذ عبد الوهـــــاب عبد الواسع طريقة الحساب الرقمى "

انظـــر:

- زكى محمود هاشم ، الاتجاهات الحديثة فى ادارة الافراد والعلاقات الانسانيـــة مرجع سابق ص٨٣
- زكى محمود هاشم ، طرق تقييم الوظائف مرجع سابق ص ٣٦
- عمار بوحوش ، وصف الوظائف وتحليلها مرجع سابق ص ١٣
- يوسف خلوص ، ترتيب الوظائف ، اسسه وقواعده ، مرجع سابق ص ١١
- عادل حسن ، الافراد فى الصناعة مرجع سابق ص ١٩٥
- نصيف اسطفانوس ، تقويم الوظائف من دراسات وتقارير مكتب العمل الدولى مرجـــع سابق ص١٥
- عبد الوهاب احمد عبد الواسع ، علم ادارة الافراد مرجع سابق ص ٩١
- جورج د . هالس ، ادارة الناس فن ترجمة احمد زكى محمد. القاهرة : من مطبوعات دار المعارف بمصر ١٩٦٨ ص ١١٠ وما بعدها

للوظائف وذلك بتحليل الوظائف الى مكوناتها الاساسية او الى المعايير او العوامل الاساسية التى تدخل فى تكوينها بواسطة لجنة للتقييم ثم تقوم هذه اللجنة بتحديد الاهمية النسبية لكل عامل من هذه العوامل على حدة فى صورة كمية تتمثل فى عدد من النقط تعكس الاهمية النسبية للعامل . فتخصص نقطة مثلا للمهارات الفنية واخرى للمطالب العقلية . وثالثة للمطالب البدنية ورابعة لنوع المسئولية التى تسند الى شاغل الوظيفة وخامسة للظروف التى يؤدى فيها العمل ... الخ ويكون تخصيص مقدار النقطه لكل عامل وفقا لدرجة فاعلية العامل فى اداء الوظيفة. ومن مجموع النقط التى تحدد لعوامل الوظيفة مجتمعة تتحدد الاهمية النسبية للوظيفة بصفة عامة. ويصدر حكم اللجنة على الوظيفة عادة بأغلبية اراء اعضائها او بعمل متوسط لتقديرات الاعضاء . وعلى ضوء ذلك ووفقا لمجموع عدد النقاط الخاصة بكل وظيفة يتم ترتيب كافة الوظائف طبقا لاهميتها النسبية .

وتتميز هذه الطريقة بموضوعيتها فى تحديد الاهمية النسبية للوظائف وبعدها عن التأثر بالاعتبارات الشخصية الى حد كبير وصلاحيتها لثبات عمليات التقييم بالنسبة للوظائف لفترة طويلة وامكان اقناع العاملين ونقابات العمال بنتائجها .

الا انه يؤخذ عليها ما يلى :-

١- صعوبة فهم الطريقة وتعقيدها خاصة بالنسبة للمقيمين الذين سينفذونها لانها تحتاج الى اجراءات فنية معقدة تحتاج الى تدريبهم عليها لفترة طويلة .

٢- يحتاج تنفيذ الطريقة الى وقت طويل بسبب كثرة الاجراءات

٣- صعوبة تحديد عوامل التقييم فى كل وظيفة وتحديد الاهمية النسبية للعوامل ووضع تعريف دقيق لكل عامل من هذه العوامل بهدف ضمان وحدة مفهوم العامل

الواحد بالنسبة لجميع اعضاء اللجنة خاصة وانه ليس هناك اتفاق عام موحد على عدد وأهمية العوامل في خطط التقييم المختلفة .

ورغم هذه الانتقادات فان هذه الطريقة تعتبر من افضل الطرق حاليا لتقييم المشروعات الصناعية وخاصة وظائف الصناع والحرفيين .

الفرع الثاني

طريقة مقارنة العوامل (١)

ابتكر هذه الطريقة اوجين بنج Eugene J. Benge عام ١٩٢٦ وطبقت لاول مرة في شركة Philadelphia Rapid Transit Co. وهي شائعة الاستعمال حاليا في المشروعات الصناعية وخاصة بالنسبة للوظائف الاشرافية والمهنية .

وتتشابه طريقة مقارنة العوامل مع طريقة التقدير بالنقط في اتجاه كل من الطريقتين الى تحليل الوظيفة الى مكوناتها الاساسية او بمعنى اخر تحليل الوظيفة الى العوامل الاساسية التي تتكون منها ثم تحديد القيمة النسبية لكل عامل من هذه العوامل على

---

(١) ويطلق عليها باللغة الانجليزية Factor comparison Method ويطلق عليها كذلك " طريقة الوظائف الحاكمة "
(انظر موريس كليكيه ، ترتيب الوظائف ، مرجع سابق ص ٣٢)
ويسميها الاستاذ عبد الوهاب عبد الواسع " طريقة العوامل المقارنة" بينما يسميها الاستاذ احمد رشيد "طريقة عوامل المقارنة "
(انظر : عبد الوهاب احمد عبد الواسع ، علم ادارة الافراد مرجع سابق ص٩١ وما بعدها
احمد رشيد ، نظرية الادارة العامة القاهرة : دار المعارف بمصر " الطبعة الثالثه " سنة ١٩٧٤ ص ٤٤٥ "

حدة فى صورة تقديرية كمى او حسابى يتفق مع اهمية هذا العامل فى الوظيفة .
غير انه فى طريقة مقارنة العوامل يتم تحديد الاهمية النسبية للوظيفة بواسطة لجنة وذلك عن طريق مقارنة الوظيفة مباشرة بغيرها من الوظائف تحت كل عامل من عوامل التقييم على حدة والتى عادة ما يكون عددها محدودا يتراوح ما بين خمسة وسبعة عوامل عريضة اى دون تقسيمها الى عوامل فرعية . ومن اهم هذه العوامل القدرات الذهنية والمهارات والمطالب البدنية والمسئوليات الاشرافية وغير الاشرافية وظروف العمل .
وفى النهاية يكون مجموع قيم العوامل فى الوظيفة ممثلا للقيمة النسبية لهذه الوظيفة .

وعادة ما يقوم كل عضو من اعضاء لجنة التقييم منفردا بترتيب الوظائف الدالة تحت كل عامل من عوامل التقييم وفقا لاهمية العامل فى الوظيفة ثم يتم التنسيق بين اراء اعضاء لجنة التقييم وتحديد الترتيب النهائى للوظائف الدالة تحت عوامل التقييم المختلفه سواء بأغلبية اراء اعضاء اللجنة او باستخراج متوسطات تقديرات الاعضاء .

ويمكن القول بان طريقة مقارنة العوامل تجمع ما بين خصائص طريقة المراتب بترتيبها للوظائف تحت كل عامل من عوامل التقييم وطريقة النقط بتفتيتها للوظيفة الى عواملها المكونه لها واجراء تقدير كمى لاهمية كل عامل على حدة . وتكون قيم العوامل مجتمعة فى الوظيفة ممثلة للاهمية النسبية للوظيفة ككل (١) .

---

(١) زكى محمود هاشم الاتجاهات الحديثة فى ادارة الافراد والعلاقات الانسانية مرجع سابق ص٩٣
- زكى محمود هاشم ، طرق تقييم الوظائف مرجع سابق ص٤٨
- عادل حسن ، الافراد فى الصناعة مرجع سابق ص٩ ٢٠
- نصيف اسطفانوس تقويم الوظائف من دراسات وتقارير مكتب العمل الدولى بجنيف مرجع سابق ص ٥ ١
- يوسف خلوصى ، ترتيب الوظائف اسسه وقواعده ، مرجع سابق ص٦ ١
- جورج د . هالس ، ادارة الناس فن ، مرجع سابق ص٢ ١ ١ وما بعدها

ومن مزايا هذه الطريقة مرونتها الى حد كبير ودقتها في قياس الاهمية النسبية للوظائف وتلافيها لبعض العيوب التي تظهرها طريقة النقط من حيث تحديدها الدقيق لعوامل التقييم وتحديد الاهمية النسبية لكل عامل من هذه العوامل الا انه يوءخذ عليها نفس ما يوءخذ على طريقة النقط من حيث تعقيدها وصعوبة فهمها واحتياجها الى تدريب المقيمين الذين سينفذونها لفترة طويلة واستغراقها لوقت طويل عند التنفيذ بسبب كثرة اجراءاتها . بالاضافة الى ان عامل الحكم والتقدير الشخصي يلعب دورا لا يمكن اغفاله بسبب الاكتفاء بتحليل الوظيفة الى عوامل عريضة وعدم وجود درجات لهذه العوامل .

ورغم هذه الانتقادات فما زالت هذه الطريقة من افضل الطرق في مجال الصناعة وخاصة بالنسبة للوظائف الاشرافية والمهنية كما اسلفنا .

الفــــرع الثالــــث

طريقة المقاييس الدالة لجوانب الوظيفــــــة (١)

ابتكرت هذه الطريقة موسسة ادوارد ن . هاي الامريكية Edward N. Hay & Associates ، وقد شاع استخدامها منذ عام ١٩٥٠ وتطبق حاليا فيما يقرب مـــن ثلاثمائة من المشروعات التجارية والصناعية والمصرفية الامريكية .

وهي تستخدم اساسا في تقييم وظائف المديرين الذين يمارسون اعمـــال الادارة والاشراف . وتجمع بين خصائص طريقة " المراتب " وطريقة " النقط " فضلا عن الخصائـــص الاساسية لطريقة " مقارنة العوامل " .

وتقوم هذه الطريقة على اساس ان الجوانب الاساسية للوظيفة الادارية انما تتمثـــل في ثلاثة عوامل رئيسية تدخل في تكوين الوظيفة وتحدد ابعادها الاساسية ، وهـــي عامل المعرفة وعامل حل المشكلات وعامل المحاسبة او المساءلة عن النتائج .

---

(١) ويطلق عليها باللغة الانجليزية Guide chart-Profile Method
ويسميها الاستاذ موريس كليكيه " طريقة القدرات الاساسية " ويقول عنها انه " على الرغم من انه قد بدئ في استخدام هذه الطريقة في الولايات المتحدة الامريكية عام ١٩٥٠ الا انها لم تتطور بعد بالقدر الكافي ولا يعرفها في فرنسا سوى المتخصصين ولـــم يرد ذكرها تفصيلا الا في كتاب كلود لا بيير "
انظر: موريس كليكيه ، ترتيب الوظائف ، مرجع سابق ص ٢٨)
وحيث لم ترد هذه الطريقة فعلا في كافة المراجع التي رجعنا اليها سوى في مؤلفات الاستاذ زكي محمود هاشم نقلا عن مؤلف ادوارد هاي صاحب هذه الطريقة
Edward N. HAY, The guide chart Profile Method of Job Evaluation
لذلك فان اعتمادنا فيما نورده من معلومات عن هذه الطريقة سيكون على مؤلفي الاستاذ زكي محمود هاشم الاتجاهات الحديثة في ادارة الافراد والعلاقات الانسانيه ص٩٧ وما بعدها ، وطرق تقييم الوظائف ص ٦٨ وما بعدها ، بالاضافة الى مؤلف الاستاذ موريس كليكيـــه ترتيب الوظائف مرجع سالف الذكر ص ٢٨ ، ٢٩

ويشمل عامل " المعرفة " حصيلة المهارات والمعارف التخصصية او الفنية او المهنية أو الادارية اللازمة لتحقيق النتائج والاهداف النهائية للمشروع.

ويشمل عامل " حل المشكلات " القدر من اصالة التفكير او الفكر الخلاق اللازم للتعرف على المشكلات وتحليلها ومعرفة اساسبها ووضع البدائل المختلفة لها وتقييم هذه البدائل ثم اتخاذ القرارات النهائية بالبديل الافضل لمواجهة المشكلة القائمة.

ويشمل عامل " المحاسبة او المساءلة عن النتائج " تحديد اثر الوظيفة على النتائج النهائية او الاهداف العامة للمنشأة.

ولاتمام عملية التقييم يجب تفتيت كل وظيفة الى العوامل الثلاثة الرئيسية سالفة الذكر، وتحديد العلاقة النسبية بين هذه العوامل واعداد ثلاثة مقاييس لتقييم تلك العوامل، تحدد على اساسها القيمة النسبية الكلية للوظيفة بالمقارنة بغيرها من الوظائف.

وتمتاز هذه الطريقة بانها تجمع - كما سبق أن أشرنا - بين الخصائص الأساسية لثلاثة طرق اخرى للتقييم وهى " المراتب " و" النقط " و" مقارنة العوامل "، وعلى ذلك فهى تجمع بين مزايا تلك الطرق، وفى نفس الوقت تتلافى اوجه الضعف فيها، وبالتالى فهى توفر لنا الدقة والموضوعية بدرجة اكبر منها فى اى طريقة اخرى من طرق التقييم وخاصة بالنسبة لوظائف المديرين.

على أن أهم ما يؤخذ عليها صعوبتها وتعقيدها واحتياجها الى فترة طويلة لتدريب المقيمين الذين سيقومون بتنفيذها، علاوة على ان الحكم والتقدير الشخصى يلعب دورا لا يمكن اغفاله فى عملية التعرف على العوامل الثلاثة التى تقوم عليها

الوظيفةوتحديدها بسبب تعدد الوظائف الادارية في المنشأة وتباين مطالبها الفردية الى حد كبير .

ملاحظات حول تقييم وظائف الدولة :-

بعد عرضنا - السالف الذكر - لطرق تقييم الوظائف المختلفة ، يتضح انه لا توجد طريقةمثلى يمكن ان تناسب سائر طوائف موظفي وعمال الدولة تحت ظروفها المختلفة. فلكل طريقة مزاياها وعيوبها ، وعلى ذلك فانه ينبغي لكل طائفة من الطوائف ان تختار من هذه الطرق ما يتفق وظروفها ويحقق لها تقييما سليما لوظائفها في اسرع وقت وبأبسط مجهود وبأقل نفقات ممكنة ، وعادة ما تفضل الطرق التي تتسم بالبساطة والمرونة والموضوعية الى جانب مراعاتها للظروف الخاصة بكل طائفة .

فبالنسبة لموظفي الجهاز الاداري في الدولة وموظفي المؤسسات العمومية الادارية :-

فنعتقد ان " طريقة التدريج " قد تكون من افضل الطرق بالنسبة لهم ، من حيث الموضوعية والبعد عن الرأي الشخصي وعوامل التحيز عند المقيمين الى حد كبير علاوة على مرونتها وبساطتها وسهولة فهمها وتنفيذها وعدم احتياجها الى تدريب شاق طويل للمقيمين مثلما تحتاج باقي الطرق . كما ان وظائف الجهاز الاداري والمؤسسات العمومية الادارية في الدولة عادة ما تكون كثيرةالعدد ، ومن المستحيل ان يتم تقييم كل وظيفة على حدة ، لان ذلك يتطلب وقتا طويلا قد يمتد الى سنوات ، وبالتالي فان من الافضل الاعتماد على انشاء فئات تجمع كل منها كافة الوظائف المتماثلة من حيث نوع العمل ومستوى الصعوبة والمسئولية ، وعندئذ يكون التقييم لعدد محدود من الفئات

المناسبة بدلا من تقييم الالاف او عشرات الالاف بل واحيانا مئات الالاف من الوظائف، وبذلك تأخذ كل وظيفة تقييم الفئة التى لدخلت فيها وتصبح مهمة التقييم سهلة وميسورة .

ورغم أن " طريقة التدريج " هذه تعتمد على الحكم الاجمالى العام للوظيفة ، الا انها يمكن ان تراعى فى الاعتبار عند التقييم فى حكم عام عددا من عوامل التحليل الوظيفية مثل طبيعة واجبات الوظيفة ومسئولياتها وتنوعها وطبيعة اشراف الوظيفة على اعمال الغير وطبيعة الاشراف الذى تخضع له الوظيفة ، والمطالب الذهنية والمؤهلات والخبرات اللازمة لاداء العمل ، وكل ذلك يزيد من موضوعية التقدير وسلامته .

وقد طبقت هذه الطريقة فعلا وثبت نجاحها فى كل من الولايات المتحدة الامريكية وكندا ، كما طبقت فى جمهورية مصر العربية وكانت المشكلات الناتجة عن تنفيذها يسيرة وامكن تلافيها .

وبالنسبة للعاملين فى المؤسسات العمومية ذات الطابع الاقتصادى (التجارى والصناعى)

فقد تكون " طريقة التقدير بالنقط " او " طريقة مقارنة العوامل " من افضل الطرق لتقييم وظائفها وذلك لسهولة تحليل كل وظيفة الى المعايير الاساسية التى تدخل فى تكوينها ونجاح تلك الطريقتين من الناحية العملية فى كثير من الدول فى تقييم وظائف المشروعات التجارية والصناعية ، حيث قد ثبت نجاح " طريقة " التقدير بالنقط " فى تقييم وظائف الصناع والحرفيين ونجاح " طريقة " مقارنة العوامل " فى تقييم الوظائف الاشرافية والمهنية وذلك بالمؤسسات الصناعية والتجارية ، ورغم صعوبة هاتين الطريقتين وكثرة اجراءاتهما وحاجتهما الى تدريب شاق طويل للقائمين بعملية التقييم ، الا ان دقة نتائجهما قد تكون حافزا على تطبيقهما بالنسبة للعاملين بتلك المؤسسات والذين تتصف غالبية وظائفهم بالطابع العملى والتطبيقى الشبيه بالطابع المميز للعاملين بالمشروعات الخاصة وهم

عادة ما ينظرون الى نظرائهم فى المشروعات الخاصة المنافسة لهم من حيث التقييم والاجر ويطالبون بالمساواة بهم .

وبالنسبة لطريقتى المراتب " والمقاييس الدالة لجوانب الوظيفة فانه قد يكون من الملائم عدم تطبيقهما بالنسبة لموظفى وعمال الدولة" ذلك انه بالنسبة لطريقة " المراتب" فهى لا تصلح الا فى المنظمات ذات العدد المحدود من الوظائف ، حتى يتوافر لدى المقيمين المعلومات الكاملة والدقيقة عن جميع الوظائف ومكوناتها الاساسية ، وذلك غير متوافر عادة بالنسبة لمنظمات الدولة . وبالنسبة لطريقة " المقاييس الدالة لجوانب الوظيفية " فرغم تطبيقها فى عديد من المشروعات التجارية والصناعية والمصرفية الامريكية ، الا ما زالت من الطرق غير الشائعة التى لم يثبت على وجه اليقين نجاحها فى العديد من الدول . وبالتالى ونتيجة لصعوبتها وتعقيدها فلا نفضل المخاطرة بمحاولة تطبيقها ، خاصة فى الدول النامية التى لا تتفق ظروفها الاقتصادية والاجتماعية مع اعتبارها حقلا للتجارب .

— وأخيرا ، وفى جميع حالات التقييم ، فاننا نعود لنؤكد ضرورة توخى الدقة البالغة فى عملية التقييم ، تلك العملية المعقدة البالغة الصعوبة .ولن يكون ذلك الا بمراعاة توافر مقاييس النزاهة والكفاءة والالتزام فى المقيّمين ، علاوة على ضرورة تدريبهم التدريب الكافى لممارسة هذه المهام الخطيرة بدقة واقتدار على أيدى خبراء اكفاء. ولا مانع من الاستعانة بالخبرة الاجنبية فى هذه المجال اذا لم يتوافر لدى الدولة الخبراء الوطنين اللازمين وذلك لضمان نجاح عملية ترتيب الوظائف العمومية فى الدولة وتحقيق الفوائد المرجوة منها .

الفصل الرابع

تنفيذ نظام الترتيب ومتابعته

بعد الانتهاء من مراحل جمع المعلومات والحقائق عن الوظائف وحصرها ووصفها وتحليلها وتقييمها ، تكون قد انتهينا من انشاء نظام ترتيب الوظائف ، ونبدأ بعد ذلك مرحلة هامة يتوقف عليها ظهور النظام الى حيز الوجود والتنفيذ والبدء في جنى ثماره وتحقيق الفوائد المرجوة منه ، وضمان استمراره بملاحقته لكافة التطورات التي قد تطرأ مستقبلا على نظام الوظيفة العمومية او على التنظيم الادارى القائم لاية جهة ، وهذه المرحلة يطلق عليها مرحلة تنفيذ النظام ومتابعته(١) ، وهى من الناحية التطبيقية تتم على خطوتين،سنعالج كل منهما فى مبحث مستقل .

الاول : تنفيذ النظام

الثانى : متابعة النظام

المبحث الاول

تنفيذ نظام ترتيب الوظائف

بعد تقييم الوظائف والفئات الوظيفية ـ وفقا لما سبق شرحه فى الفصل السابق ـ يتم تنفيذ نظام الترتيب طبقا للخطوات الاتية :ـ

١ ـ الحاق الوظائف المفردة بفئاتها ، وذلك بعد تحديد الفئة التى تنتمى اليها

---

(١) انظر الجهاز المركزى للتنمية الادارية بجمهورية مصر العربية ، ارشادات فى نظام ترتيب الوظائف ، مرجع سابق ص ٤٩ وما بعدها .
ـ محمد عبد المجيد مرعى نظام ترتيب الوظائف ، مرجع سابق ص ٢٨ وما بعدها .
ـ احمد رشيد نظرية الادارة العامة ، مرجع سابق ص ٤٣٠ وما بعدها .
ـ محمد السيد الدماصى ، تولية الوظائف العامة ، مرجع سابق ص ٨٢١ وما بعدها .

كل وظيفة في كل جهة على حدة . ونتيجة لذلك فان كل وظيفة تأخذ نفس التقييم السابق اعطا ؤه لـ لفئة . اى انها تأخذ نفس الدرجة المالية التى وضعت فيها الفئة .

٢ـ اعداد جداول تتضمن الوظائف الموجودة في كل جهة ومسمياتها وفئاتها ودرجاتها موزعة على التقسيمات التنظيمية فيها . وفي هذه الجداول يطلق على الوظائف نفس المسميات الرسمية التى اطلقت على الفئات التى تنتمى اليها . كما تذكر الدرجات المالية لهذه الوظائف وهى نفس الدرجات التى سبق ان حددت لهذه الفئات . وبذلك يصبح التعامل في كافة شئون التوظف والميزانية على اساس الفئات وليس على اساس الوظائف المفردة .

٣ـ يتم نقل الموظفين الى الوظائف بعد ترتيبها وذلك على اساس مطالب التأهيل اللازمة لشغلها مع مراعاة ان اشتراط مؤهل اعلى من مؤهل شاغل الوظيفة ضمن مطالب التأهيل لهذه الوظيفة بعد ترتيبها لا يجب ان يؤخذ وحده كسبب في ازاحة شاغلها الفعلى عند التسوية طالما انه قد عين فيها وكان مؤهله وقت التعيين صالحا لشغلها وطالما انه كان يقوم بمهام الوظيفة بنجاح لفترة طويلة سابقة على تنفيذ النظام . كما يجب الا يتأثر اجر الموظف نتيجة تنفيذ النظام اذا ما نتج عنه وضع الموظف في درجة يقل بداية ربطها عن الاجر الذى يتقاضاه فعلا . وذلك تحقيقا لدواعى العدالة ولاستقرار الاوضاع الوظيفية، وحتى لا يفقد الموظفون الحاليون ثقتهم في النظام او يخافون منه ويضعون العراقيل امام تنفيذه . على ان تراعى شروط التأهيل المحددة لكل وظيفة والاجر المقرر لها بالنسبة لمن يوظف بها مستقبلا .

٤ ـ يجب اقرار نظام سليم للشكاوى والتظلمات من القرارات الادارية الصادرة بتنفيذ النظام . وذلك مراعاة لمقتضيات العدالة وضمان اصلاح الاخطاء التى تكون قد وقعت

ولها تأثير على المراكز الوظيفية او المالية للموظفين ، بهدف التوصل الى الحقيقـــة من كافة مصادرها واقرار نظام سليم وعادل لترتيب الوظائف العمومية .

المبحـــث الثانـــي

متابعة نظـــام ترتيب الوظائـــف

ان ترتيب الوظائف العمومية ليس بعملية موقوتة ، يتم انجازها ، ينتهي الامر عنـــد ذلك بل هو كسائر العمليات الادارية يجب ان يكون عملية مستمرة طالما بقيت الجهات الـــتي رتبت وظائفها ، يتغير مع كل تغير للجهة ، كما ينبغي ان يتمشى باستمرار مع كل تطـــور للمجتمع ولنظام الوظيفة العمومية او للنظم الادارية التي تستهدف تحقيق الاعمال وانجازهـــا على النحو الاكمل في اسرع وقت ممكن وبأقل تكاليف ، او للتغييرات التي قد تحدث في اطـــار الخدمة العامة سواء كانت تتصل بواجبات الوظائف ومسئولياتها ام بالهيكل العام لهذه الخدمة .
وتحقيقا لذلك يجب متابعة النظام بصفة دائمة من اجـــل :ـ

- مراجعة الوظائف دوريا وفحصها للكشف عن التغييرات التي تكون قد طرأت عليهـــا واعادة ترتيب الوظائف التي تتغير واجباتها ومسئولياتها عما هو وارد فعلا باستمارات الوصف الخاصة بالترتيب الاخير .
- ترتيب الوظائـف الجديدة التي يتم انشاؤها في اي وقت وتحديد الفئـــة المناسبة لكل منهـــا .

وهذه الاعمال يمكن ان تقوم بها وحدة التنظيم وترتيب الوظائف السابق لنا اقتراح انشائها بكل جهـــة (١)

---

(١) انظر ص ٢٠ من البحث

- مراجعة عمليات ترتيب الوظائف فى الجهات المختلفة للتأكد من سلامة اجـــراء هذه العمليات .
- مراجعة مواصفات الفئات بصفة مستمرة مع واجبات ومسئوليات الوظائف التى تتضمنهـــا كل فئة للتأكد من استمرار مواءمتها للواقع ، واجراء اية تعديلات عليها قد يتطلبهـــا الامر نتيجة للتغيير فى الواجبات والمسئوليات .

وهذه الاعمال يجب ان يقوم بها جهاز مركزى للتنمية الادارية يكون من اختصاصـــه الاشراف على تنفيذ خطة ترتيب الوظائف العمومية ومتابعة تنفيذها على مستوى الدولـــة بالاضافة الى اختصاصاته الاخرى فى مجال الوظيفة العمومية مثـــل :-

- اقتراح القوانين واللوائح الخاصة بشئون التوظـــف .
- تطوير نظم شئون الخدمة المدنية بالدولـــة .
- رسم سياسة وخطط تدريب العاملين بهدف رفع مستوى كفاءتهم .
- اقتراح سياسة الاجور والبدلات والمكافآت والتعويضـــات .
- رسم سياسة الاصلاح الادارى وخططه على مستوى الدولـــة .
- ابداء الرأى الفنى وتقديم المعاونة فى عمليات التنظيم وتبسيط الاجراءات .
- وضع النظم الخاصة بالتفتيش والمتابعة للتأكد من سلامة وكفاءة اداء العاملين .

وهناك ملاحظة اخرى اود ان اضيفها فى نهاية هذا الباب لضمان التنفيـــذ السليم لنظام ترتيب الوظائف العمومية على مستوى الدولة ، وهى ضرورة صدور قانـــون من السلطة التشريعية ينظم خطة ترتيب الوظائف حتى تكتسب هذه الخطة السند القانونى اللازم لاعطائها القوة الالزامية التى تكفل احترام الجميع لها وتضمن سلامة تنفيذ النظـــام فى كافة قطاعات الدولـــة .

البـــاب الثالـــث

التطبيقات العملية لنظام ترتيب الوظائـــف فى التشريعات المقارنـــــة

بعد ان استعرضنا فى البابين السابقين من هذا القسم الاول من البحث " النظرية العامة لترتيب الوظائف العمومية " ، نستعرض فى هذا الباب اهم التطبيقات العمليـــــة لنظام ترتيب الوظائف فى التشريعات المقارنة .

وحيث يسود العالم ـ وفقا لما سبق ان اشرنا اليه ـ اسلوبان اساسيان للترتيـب وهما اسلوب الترتيب الشخصى للموظفين واسلوب الترتيب الموضوعى للوظائف، وبين هذيـــن الاسلوبين تدور التطبيقات العملية للترتيب فى كافة التشريعات المقارنة .

وفى اطار الاسلوب الاول ـ الشخصى ـ تدور نظم الترتيب فى معظم دول اوربـــا الغربية وهى الدول التى نظرت الى الوظيفة العمومية كمهنة تتصف بالدوام والاستقـــــرار، اما الاسلوب الثانى ـ الموضوعى ـ ففى اطاره تدور نظم الترتيب فى الدول التى تنظـــرت الى الوظيفة العمومية على انها مجرد عمل موقت ، وفى مقدمتها الولايات المتحدة الامريكيـــة والاتحاد السوفيتى ومعظم الدول الاشتراكية وبعض الدول الاوربية مثل سويسرا

وعلى ذلك ، وحتى تكون التطبيقات العملية التى سنختارها من التشريعـــات المقارنة ممثلة للواقع العملى الذى يدور فيه الاسلوبان المذكوران ، فقد قمنا باختيـــــار اربعة دول كبرى تبنت اثنتان منهما الاسلوب الشخصى للترتيب وهما فرنسا وبريطانيا والاخريان تبنت كل منهما الاسلوب الموضوعى للترتيب وهما الولايات المتحدة الامريكية والاتحـــــاد السوفيتى .

وسنقوم بتقسيم هذا الباب الى أربعة فصـــــول :ـ

الفصل الاول ـ نظام ترتيب الوظائف العمومية فى فرنســــا .

الفصل الثانى ـ نظام ترتيب الوظائف العمومية فى انجلتـــرا .

الفصل الثالث : نظام ترتيب الوظائف العمومية فى الولايات المتحدة الامريكية

الفصل الرابع ـ نظام ترتيب الوظائف العمومية فى الاتحاد السوفيـــتى

ومن خلال كل فصل سنتعرض للتطور التاريخى لنظام الوظ‍ العمومية فـــــى الدولة ثم النظام الحالى لترتيب الوظائف العمومية بها ، ونختتم الفصل بتقييم لنظـــام الترتيب فى تلك الدولـــة .

الفصـــل الاول

نظام ترتيـب الوظائـف العموميـة فى فرنســا

المبحـــث الاول

التطور التاريخــى لنظام الوظيفـــة العمومية فى فرنســـا

تعرضت الوظيفة العمومية فى فرنسا لعدة تغيرات وهزات عبر تاريخها الطويـــل غير ان ذلك ساعدها على احتلال المكانه المرموقة التى هى عليها اليوم ، وقد استطاعـــت أن تذلل كل الصعوبات (١) ويمكن القول بان الوظيفة العمومية فى فرنسا قد تأثـــرت

(1) Marçeau LONG et Laurent BLANC, L'Economie de la fonction publique. (Collection SUP.) Paris : Presses Universitaires de France. 1969, page 5.

فى تطورها بالمحيط السياسى السائد هناك ، باعتبار ان الانشطة الادارية وأجهزتها لا يمكنها ان تعيش بمعزل عن الانظمة السياسية السائدة فى الدولة (١) .

ونستعرض فيما يلى أهم التطورات التى مرت بها الوظيفة العمومية فى فرنسا :-

١- فى ظل النظام الاقطاعى ، ظهر نوع من الوظيفة العمومية الفعلية ، حيث كان الأمير فى مقاطعته مسئولا عن حفظ الامن والنظام امام الملك الى جانب ماله من صفات اخرى فى امارته وقد بدأت سلطاته تتناقص تدريجيا مع [illegible] ال وحدة الدولة وتدعيم سلطتها المركزية حتى اصبحت صفة الامارة تضفى عليه مجرد لقب شرفى واصبح موظفا فعليا فى حكومة الملك .

وبتبلور فكرة الدولة فى القرن الثالث عشر ظهرت بعض الهيئات الكبرى للموظفين بانشاء مجلس الملك (الذى اصبح مجلس الدولة فيما بعد) ثم ظهرت بعض الهيئات الكبرى الفنية مثل هيئة الكبارى والمياه والغابات والوحدات المحلية مع نهاية القرن السادس عشر ، واخذ الكيان المستقل للموظفين الذين يكرسون حياتهم لوظائفهم يتبلور حتى تكونت سلالات من الموظفين يتوارث فيها الابناء الوظائف عن الاباء نتيجة للنظام السياسى والاجتماعى السائد عندئذ (٢) وظل هذا الوضع سائدا حتى قيام الثورة فى الربع الاخير من القرن الثامن عشر ، وعلى ذلك فقد ساد خلال هذه الفترة وقبل قيام الثورة الفرنسية نظام الاتجار فى الوظائف العمومية واكتسابها بالوراثة ، فكانت الوظائف تباع وتشترى بالمال او تكتسب على سبيل المنحة

---

(1) Louis FOUGERE, La Fonction publique, Etudes et Choix de textes commentés, Bruxuelles : L'Institut International des sciences administratives. 1966, page 71 et suiv.

(٢) عبد الحميد كمال حشيش ، دراسات فى الوظيفة العامة فى النظام الفرنسى. القاهرة: مكتبة القاهرة الحديثة، ١٩٧٤ ص ٢٢ ، ٢٣

او بالوراثة عن الاباء والاجداد . وكان التوظيف يخضع لسلطة الدولة المطلقة بدون اية ضمانات للموظف في الترقية او التأديب او المستقبل الوظيفي ، فضلا عن الفروق الجوهرية بين مختلف الوظائف في المزايا المادية والمعنوية ، وكان من نتيجة ذلك انتشار الرشوة والفساد والمحسوبية وسوء حال الوظيفة العمومية .

٢- بعد قيام الثورة الفرنسية ، احدثت الثورة تغييرات جوهرية في الافكار والنظم السياسية والاجتماعية والاقتصادية ووجهت اهتماما كبيرا الى الاصلاح الادارى . وقضى نابليون بونابرت على سياسة بيع وشراء الوظائف واكتسابها بالوراثة ، واتبع سياسة جديدة تقوم على اسس اتاحة الفرصة امام جميع المواطنين واختيار اكفأ العناصر لشغل الوظائف العمومية ، وعدم الترقية الا بالنسبة لمن هو كفء وجدير بشغل الوظائف الاعلى (١)

وقد أنشأ نابليون ادارة قوية تقوم على فكرة التدرج الشديد والمركزية والتركيز الاداريين ، حيث أن الروح الاستبدادية تفرض وجود ادارة قادرة تبسط سيطرتها وارادتها على كافة انحاء الامبراطورية . وقد اقام اول هيكل للوظيفة العمومية له ذاتيته المتميزة بحيث يشكل النظام المدنى Ordre Civil بمعنى الكلمة ليكون شبيها بالنظام العسكرى (٢) .

---

(١) ابراهيم درويش الديرى ، الاداة الحكومية في مصر ووسائل رفع كفايتها الانتاجية القاهره ١٩٥٨ ص ٤٣

- احمد عبد القادر الجمال ، دراسات في الادارة العامة " الطبعة الثانية " القاهرة ١٩٥٧ ص ١٨٧ ، ١٨٨ .

(٢) عبد الحميد كمال حشيش ، مرجع سابق ص ٢٤

٣- بعد انتهاء حكم نابليون عادت الامور الى ما كانت عليه ، حيث آل الامر الى الملك والبرلمان والكنيسة تتقاسم فيما بينهم غنائم التوظف . وعادت المحسوبية سيرتها الاولى ، واصبح التعيين والترقية في الوظائف العمومية يخضعان لاعتبارات شخصية بحتة وقد هورت الوظيفة العمومية مرة اخرى (١)

٤- شاهد القرن التاسع عشر واوائل القرن العشرين تحولا كبيرا في الادارة الفرنسية نتيجة للتطورات السياسية والاجتماعية ، ومن اهمها قوة النظام البرلماني والاخذ بالاسلوب اللامركزي ، فضلا عن تعدد وتنوع المرافق العامة والعاملين بها .

وبالتالي فقد تم توسيع قاعدة تولية الوظائف العمومية وعدم اخضاعها لسلطة الادارة التقديرية ، والتوسع في ضمانات الموظفين وحقوقهم التي بسط القضاء رقابته عليها ، وظهور بعض النظم الاساسية الخاصة بفئات الموظفين Status مثل النظام الاساسي للضباط سنة ١٩٣٤ والذي توالت بعده ظهور نظم الموظفين المدنيين في الدولة ، كما تم وضع جداول لتنظيم الترقيات بموجب القانون الصادر في ٢٩ ديسمبر ١٩٨٢ (٢)

وقد حدثت عدة محاولات للاصلاح الاداري باء الكثير منها بالفشل من ذلك :-

- قيام السيد / هيبوليت Hippolyte وزير التعليم الفرنسي سنة ١٨٥٨ بانشاء مدرسة خاصة للادارة لتخريج موظفين صالحين لشغل الوظائف الادارية ولكنها سرعان ما اغلقت بسبب نقص الاعتمادات المالية واعتراض بعض رؤساء المصالح والادارات على انشائها .

- وقيام السيد / كليمنصور Clémenceau الوزير الاول ووزير الداخلية الفرنسي بالتقدم بمشروع قانون خاص بتنظيم شئون التوظف والموظفين في سنة

---

(١) محمد انس قاسم جعفر ، مرجع سابق ص ١٠٨

(٢) عبدالحميد كمال حشيش ، مرجع سابق ص ٢٥

سنة ١٩٠٧ لم يقترع عليه ، ومشروع اخر فى سنة ١٩٠٩ لم يوافق عليـــــه .

- وفى يونيو سنة ١٩٢٠ تقدمت وزارة السيد / ماليران بمشروع قانون اخر الى البرلمان يتخذ من الجدارة اساسا للترقية ، ولم يقره مجلس النواب لتعارضه مع مصالحهم ورغباتهم (١)

- وفى سنة ١٩٢٦ تشكلت عدة لجان منها لجنة مارتان Martin لبحث اوضاع الوظيفة العمومية ومحاولة اعادة ترتيب وظائفها على اسس موحـــدة تقضى على التناقضات القائمة وقد قامت اللجنة المذكورة بتجميع الوظائف العمومية فى مجموعات متماثلة من حيث شروط التوظيف والاجور . واقترحت جدولا عامـــا للوظائف العمومية يتضمن عددا من الفئات الوظيفية وسلالم الاجور ، مع تـــرك تقسيم الفئات الى درجات فرعية الى كل ادارة على حدة بعد موافقة وزارة المالية (٢)

- فى عهد حكومة فيشى قامت حركة اصلاح تهدف الى وضع نظام للوظيفـــة العمومية . فصدر قانون بتاريخ ١٩٤١/٦/١٤ يتضمن بلورة لاحكام مجلـــس الدولة فى شئون الوظيفة والموظفين الا انه لم يعمر طويلا .

٥- تقدم السيد / مارسيل دبرى Marcel Debré المستشار بمجلس الدولة الفرنسى بتقرير مفصل عن شئون التوظف بعد ان كلفه الجنرال ديجول برئاسة لجنة فى هذا الخصوص . ووفق على هذه الاقتراحات وصدرت بناء عليها عدة تشريعـــات منها القانون رقم ٤٥-٢٢٧٣ فى ٩ اكتوبر سنة ١٩٤٥ بانشاء ادارة للوظيفـــة

---

(١) اسماعيل زكى ضمانات الموظفين فى التعيين والترقيه والتأديب . القاهره:١٩٣٦ ص٢٢٢

(٢) روجيه جريجوار، مرجع سابق ص٢٦١ وما بعدها. الان بلانتى ، مرجع سابق ص٢١٢ وما بعدهـــا .

العمومية تتبع الوزير الاول ، وتحديد طرق اختيار موظفي الفئة الادارية وانشاء المدرسة الوطنيه للادارة والمجلس الاعلى للوظيفة العمومية .

٦ ـ صدر في ١٩ اكتوبر سنة ١٩٤٦ قانون خاص بنظام عام للموظفين في فرنسا ، وهو القانون رقم ٤٦ ـ ٢٢٩٤ وقد الغي بموجبه القانون الصادر في سنة ١٩٤١ في عهد حكومه فيشي وقسم الموظفين الى اربعة مجموعات وظيفية هي (المجموعات أ ، ب ، جـ ، د) وصدرت الى جانب هذا النظام العام عدة لوائح مكملة او منفذة له او متضمنة انظمة خاصة ببعض فئات معينة من الموظفين .

٧ ـ وفي ١٠ يوليو سنة ١٩٤٨ صدر مرسوم الحقت به جداول خاصة بالاجور لا تعتبر مجرد مراجعة للاجور وانما هي في حقيقتها تهدف اولا الى تحديد هيكل عام للوظيفة العمومية مع تعيين المكان الذي تحتله كل فئة من الموظفين في سلم الوظائف العمومية، وترمي من ناحية اخرى الى تعيين السلك الوظيفي المحدد لموظفي كل فئة من الفئات السابقة ، بما يمكن اعتباره اعادة لترتيب الوظائف العمومية في فرنسا (١)

٨ ـ بتاريخ ٤/٢/١٩٥٩، ورغبة في التلاؤم مع المبادئ التي وضعها دستور سنة ١٩٥٨ فيما يتعلق بتحديد اختصاص كل من التشريع واللوائح ـ صدر القانون رقم ٥٩ ـ ٢٤٤ الذي يتضمن النظام الحالي للوظيفة العمومية ، ويلغى القانون الصادر في ١٩ اكتوبر سنة ١٩٤٦ وان كان لا يخرج في خطوطه الاساسية عنه ، وقد صدرت في ١٤ فبراير سنة ١٩٥٩ ستة لوائح ادارة عامة لتكمل القانون المذكور تضمنت على التوالي تنظيم الامور التالية :ـ

أ ـ المجلس الاعلى للوظيفة العمومية .

---

(١) روجيه جريجوار ، مرجع سابق ص ٢٠
عبد الحميد حشيش ، مرجع سابق ص ٣٦

ب - اللجان الادارية والفنيه المتساوية الاعضـــاء

جـ - التقاريـــر والترقيـــة .

د - اوضاع الوظائف والانقطاع عنهـــــا .

هـ - الصلاحية البدنية للقبول فى الوظائـــف .

و - اللجـــان الطبيـــة والاجـــازات .

ز - الاجـــراءات التأديبيـــة .

وصدرت لائحة عامة سابعة فى ٣١ مارس سنة ١٩٥٩ بشأن الوظائف التى يترك فيهـــا التعيين لقرار من الحكومـــة .

ويعتبر هذا القانون الصادر فى سنة ١٩٥٩ واللوائح المكملة له هو التنظيم العام المطبق حاليا على شئون الوظيفة العمومية فى فرنسا . الا ان هذا لا يمنع من وجود انظمة خاصـــة ببعض فئات من الموظفين (١)

- وعلى ذلك يمكن القول بانه قبل ١٩٢٦ لم يكن هناك نظام عام موحد لترتيـــب الموظفين فى فرنسا . وان الترتيب كان قاصرا داخل الادارات المختلفة كل على حـــدة ، مما ترتب عليه وجود تباين كبير فى الاجور والمكانة والاعتبار بين مختلف الادارات، وان اول محاولة للترتيب العام جاءت فى سنة ١٩٢٦ بمعرفة لجنه مارتان Martin حيث قامـــت بتجميع الوظائف العمومية فى مجموعات متماثلة من حيث شروط التوظيف والاجور وقسمت الوظائف الى فئات وظيفية وان كانت قد تركت تقسيم هذه الفئات الى درجات فرعية الى كل ادارة علـــى حدة .

ثم جاء قانون ١٩ اكتوبر سنة ١٩٤٦ والذى يعتبر اول تشريع يصدر فى فرنسا لتنظيـــم

---

(١) عبد الحميد كمال حشيش . المرجع السابق ص ٣٧

شئون الوظيفة العموميه تنظيما شاملا، وقام بتقسيم الموظفين العموميين الى اربعة مجموعات وظيفية اطلق عليها (المجموعات أو ب و جـ و د) وعلى ان تصدر مراسيم بتقسيم الوظائف المتعلقة بكل ادارة الى درجات فرعية في اطار تلك المجموعات الاربع • وقد كانت المؤهلات الدراسية هي الاساس الذي تم بناء عليه وضع كل وظيفة في درجة معينة • الا ان عجز الحكومة عن توفير الاعتمادات المالية اللازمة لتنفيذ هذا الترتيب قد حال دون وضعه موضع التطبيق العملي (١) وذلك الى ان صدر قانون الوظيفة العمومية الحالي رقم ٥٩ـ٢٤٤ الصادر في ١٩٥٩/٢/٤ والذي ابقى على تقسيم الموظفين الى المجموعات الاربع السابقه وفقا لما سيرد تفصيلا في المبحث القادم •

المبحث الثاني

النظام الحالي لترتيب الوظائف العمومية في فرنسا

من الجدير بالذكر أن ننوه ـ قبل ان نستعرض نظام الترتيب الحالي للموظفين في فرنسا ـ ان المشرع الفرنسي قد اعتنق نظام الوظيفة العمومية المهنية ، بحيث اعتبر الوظيفة العمومية مهنة دائمة تتصف بالدوام والاستقرار، فيعين الموظف بها في بدء حياته الوظيفية ويستمر فيها صاعدا درجات السلم الاداري تدريجيا الى أن يبلغ سن المعاش • وكان لذلك اثره على نظام الترتيب الذي اخذت به فرنسا ، حيث عرفت الترتيب الشخصي للموظفين الذي يعتمد على تقسيم الموظفين الى مجموعات وظيفية طبقا للمؤهلات والخبرات والصفات الشخصية الواجب توافرها فيمن يشغل الوظائف بكل مجموعة •

---

(١) روجيه جريجوار ، مرجع سابق ص ٢٧٦

وقد تضمن القانون الحالى للوظيفة العمومية رقم ض ٥٩ ـ ٢٤٤ الصادر فـــى ١٩٥٩/٢/٤ تنظيم الوظائف العمومية فى فرنسا على النحو التالى (١)

١ـ التمييز بين الوظيفة emploi والرتبة Grade فالموظف يعين فـــى وظيفة دائمة ويرسم فى رتبة من رتب التسلسل الادارى

٢ـ يقسم الموظفون الى فئات تخضع كل منها الى قانون اساسى خاص واحد . وكل فئـــة تتكون من رتبة واحدة او من عدة رتب . وبالتالى فان انتماء الموظف الى فئة معينـــة يخول له رتبة معينة . وكل رتبة قد تنقسم الى عدة درجات .

٣ـ توزع الفئات بمختلف انواعها ـ وفقا لمستوياتها ـ الى أربعة مجموعات وظيفيـــة وهى المجموعات أ ، ب و جـ و د :

- وتشمل المجموعة " أ " وظائف القيادة والاشراف والتوجيه والابتكار (ذات الطابع القيادى) ويكلف شاغلوها بالادارة العليا للمرافق العامة للدولـــة من اشراف على التسيير واعداد مشروعات القوانين واللوائح والقرارات واصـــدار التعليمات ومراقبة موظفى المجموعة الادنى وتوجيههم الى غير ذلك من الاعمـــال الاشرافية وتشغل وظائف هذه المجموعة من بين الحاصلين على الشهادات الجامعية او المتخرجين من المدرسة الوطنية للادارة او المعاهد العليا الفنية .

---

(١) الاخضر بن عزى ، محاضرات فى قانون اعوان الدولة بالجزائر . القيت على طلبة السنة الثالثة بمعهد الحقوق بجامعة الجزائر فى العام الدراسى ١٩٧٩/٧٨ (غير مطبوعة)
احمد حافظ نجم ، مرجع سابق ص ٧٩ وما بعدها
- محمد انس قاسم جعفر ، مرجع سابق ص ١١٥ وما بعدها .
- André DE LAUBADERE, Traité Elémentaire de Droit administratif
Paris : L.G.D.J. 5 eme édition, 1970. page 22 et suiv.

– وتشمل المجموعه " ب " الوظائف التطبيقية والتنفيذ ية فيكلف شاغلوها بتطبيـــق القواعد والاجراءات والتوجيهات التى يضعها لهم رؤساؤهم من موظفى المجموعة "أ" الى جانب تمتعهم بقدر كبير من السلطة التقد يرية عند التنفيذ • وتشغـــل وظائف هذ ه المجموعة من بين الحاصلين على شهادة البكالوريا " اتمام الد راسـة الثانوية" او ما فى حكمها على الاقـــل •

– وتشمل المجموعه "جـ" تنفيذ الاعمال العاد ية التى لا تحتاج الى مؤهـــلات او خبرات خاصة وان كان شاغلوها يتمتعون بقد ر محد ود من السلطة التقد يريـــة عند التنفيذ ه كالاعمال الكتابية والحسابية او الاعمال الفنية البسيطة التى لا تحتـــاج الى تخصص دقيق • ويشترط لشغل احد ى وظائف هذ ه المجموعة الحصول علـــى شهادة اتمام الد راسة الاعداد ية " المتوسطة" او شهاد ات مراكز التكوين المهـــنى او ما فى حكمهـــا •

– وتشمل المجموعة " د " اعوان المكاتب • وهى وظائف تقوم على اساس التنفيـــذ الحرفى للاوامر الصاد رة من الرؤساء د ون التمتع باى قد ر من السلطة التقد يريـــة عند التنفيذ ه مثل وظائف تصد ير الخطابات وتوزيعها والكتابة على الالة الراقنـــة وحراسة المكاتب وتشغل معظم وظائف هذ ه المجموعة من بين الحاصلين علـــى شهادة اتمام الد راسة الابتد ائية او ممن يجيد ون القراءة والكتابة او استعمـــال الات معينة فى بعض الاحيان •

يمكن ترقية الموظفين فى المجموعات الاربع سالفة الذكر من د رجة الى اخرى فـــى اطار نفس الرتبة د ون اى تغيير فى الواجبات والمسئوليات الوظيفية للموظف ويتم ذلـــك على اساس الاقد مية وتقارير الكفاية (١)

(١) انظر المادة ٢٧ من قانون ٤/٢/١٩٥٩ رقم ٥٩–٢٤٤

كما يمكن الترقية من رتبة الى اخرى اعلى منها ، مع تغيير في الواجبات الوظيفية ومسئولياتها. وهي تتم بالاختيار للكفاءة في العمل (١)

كما يمكن الترقية من مجموعة وظيفية الى مجموعة وظيفية اخرى اعلى منها بهدف رفع المركز الاجتماعي للموظفين الممتازين بعد حصولهم على دورات تدريبية تنظمها لهم الوزارة او المصلحة التابعون لها ، ونجاحهم في امتحان المسابقة الذي يعقد خصيصا لذلك ، وهو ما يطلق عليه بالترقية الاجتماعية . La Promotion Sociale

- الى جانب المجموعات الاربع السالفة الذكر، توجد مجموعة الوظائف العليا التي لا تدخل في تلك المجموعات ، بل تعتبر مستقلة عنها ولا يخضع شاغلوها للقواعد والاجراءات التي تطبق على باقي الموظفين، والتعيين في تلك الوظائف يكون متروكا لسلطة الادارة المطلقة وذلك طبقا للمادة الثالثة من قانون ١٩٥٩/٢/٤ رقم ٥٩-٢٤٤ وهي وظائف لا توجد شروط معينة او مؤهلات دراسية محددة يجب توافرها فيمن يشغلها .

وقد صدر المرسوم رقم ٥٩-٤٤٢ في ٢١ مارس ١٩٥٩ بتحديد تلك الوظائف وهي تشمل على سبيل المثال المديرين العامين والسكرتيرين العامين ومديري الادارات المركزية وسكرتير عام الحكومة ورؤساء البعثات الدبلوماسية في الخارج

---

(١) الان بلانتي ، مرجع سالف الذكر ص ٤٣٣

(٢) لوران بلان ، مرجع سابق ص٥٥.
وللمزيد من التفاصيل عن النظام الحالي للترقية في فرنسا انظر:
عصمت عبد الكريم خليفة ، نظام الترقية في الوظيفة العمومية، رسالة ماجستير معهد الحقوق والعلوم الادارية بجامعة الجزائر ١٩٧٩ ص ٥١ وما بعدها

والمحافظين ومديري الاكاديميات ... الخ وتعتبر في مجموعها وظائف ادارية ذات طابع سياسي ، او كما يقول البعض" وظائف تقف في منتصف الطريق بين الوظائف الادارية والوظائف السياسية"(١)

٤- لا يعتمد نظام ترتيب الوظائف العمومية في فرنسا على التخصص الدقيق للموظف بل يعتمد على التخصص العام ، فيلتحق الموظف في احدى المجموعات الوظيفية بناء على امتحان مسابقة يعقد لكل من يتوافر فيهم شرط المؤهل الدراسي اللازم ولا يحدد له عادة العمل الذي سيمارسه الا بعد تعيينه في الوظيفة، وحتى بعد تعيينه فانه يمكن نقله من عمله الى عمل اخر يختلف عنه ، دون ان يكون له ان يعترض على ذلك ، طالما كان هذا العمل يدخل في اطار الاختصاص العام الذي يتفق مع مؤهله الدراسي .

المبحث الثالث

تقييم نظام ترتيب الوظائف العمومية في فرنسا

من خلال استعراضنا لنظام ترتيب الوظائف العمومية في فرنسا ، يتضح ان هذا النظام يقوم على اساس شخصي ، وهو ضرورة توافر مؤهل دراسي معين فيمن يشغل احدى وظائف اية مجموعة من المجموعات الاربع السابق الاشارة اليها ، وقد رتبت تلك المجموعات

---

(١) اندريه دي لوباد يره مرجع سابق ص ٥٥
- احمد حافظ نجم ، مرجع سابق ص ٨٩
- كمال نور الدين ، نظام العاملين في فرنسا ، القاهرة : المنظمة العربية للعلوم الادارية التابعة لجامعة الدول العربية ١٩٧١ ص ٣١ وما بعدها

بنفس الصورة التي تتفق مع ترتيب المؤهلات الدراسية في الدولة ، بحيث اختصت كل مجموعة وظيفية بمؤهل دراسي معين ، فالمجموعة " أ " اختصت بالشهادات الجامعية والمجموعة " ب " بشهادة البكالوريا والمجموعة " ج " بشهادة الاعدادية والمجموعة " د " بشهادة الابتدائية او اجادة القراءة والكتابة وبالتالي فلا يمكن ان يقوم هذا الترتيب على اساس التخصص الدقيق في العمل ، بل قد اكتفى بالتخصص العام حتى يتلاءم مع نظام التعليم القائم في البلاد ، وربما كان ذلك اكثر اتفاقا نظرة المشرع هناك الى الوظيفة العمومية واعتبارها مهنة تتصف بالدوام والاستقرار ومدى تعارض نظام الوظيفة العمومية المهنية - التي تتطلب استمرار الترقية والصعود في كافة درجات السلم الاداري من درجة الى اخرى - مع اشتراط التخصص الدقيق في العمل الذي قد يقف حائلا دون الصعود والترقية على هذا النحو .

الا ان اهم ما يؤخذ على النظام الفرنسي انه قد اهمل النظر الى واجبات الوظائف ومسئولياتها عند ترتيبه للوظائف بل اكتفى بترتيب الموظفين طبقا لمؤهلاتهم الدراسية وخبراتهم بغض النظر عن العمل الذي يمارسونه فعلا ، اي اخذ بما يسمى " تسعير الشهادات " ولا شك ان في ذلك ظلم كبير بالنسبة لمن يؤدي عملا اعلى من مستوى شهادته الدراسية مهما كانت مقدرته وكفاءته على اداء هذا العمل ، طالما سيتم وضعه في المجموعة الوظيفية والمرتبة والدرجة التي تتفق مع مؤهله الدراسي لا مع العمل الذي يقوم به .

كما انه يترتب على الاخذ بهذا النظام ايضا عدم المساواة في الاجر بين العاملين الذين يؤدون نفس العمل اذا ما اختلف المؤهل الدراسي لكل منهم .

من اجل هذا ، فاننا وان كنا نؤيد النظام الفرنسي في قيامه على اساس التخصص العام في العمل الذي يتلاءم مع ظروف التعليم في فرنسا وفي معظم الدول التي تأخذ

بنظام الوظيفة العمومية المهنية ، ويتفق مع نظام الترقية فى تلك الدول ، الا اننـــــا لا نتفق معه من حيث اسلوبه الشخصى فى ترتيب الموظفين لتعارضه مع مبدأى (" من كـــل حسب مقدرته ولكل حسب عمله " ، " والتساوى فى العمل يستلزم التساوى فى الاجر " ، واخلاله بقاعدتى العدالة والمساواة ونفضل بدلا منه الاخذ بالاسلوب الموضوعى لترتيـــــب الوظائف الذى يقوم على اساس الواجبات والمسئوليات والاعباء الخاصة بكل وظيفة ، ويحقــق العدالة والمساواة فى المعاملة الوظيفية وبخاصة الاجر .

الفصـــل الثانـــى

نظام ترتيب الوظائف العمومية فـــى انجلتــــرا

المبحـــث الاول

التطور التاريخى لنظام الوظيفة العمومية فـــى انجلتـــرا

ان الخدمة المدنية فى انجلترا ليست وليدة اصلاح وحيد وقاطع ، بل هى نتاج احـداث تاريخية متتالية عبر مرحلة طويلة من الزمن ، بدأت مع نهاية القرن الثامن عشر .

ففى خلال القرن الثامن عشر وحتى عام ١٩٥٤ تميزت الادارة البريطانية بالفوضـــى والفساد حيث لم يكن هناك طريق مرسوم لاختيار الموظفين لتولى الوظائف العموميـــة وكان الامر فى الاختيار راجعا الى الوساطات والشفاعات لدى اصحاب النفوذ من الـــوزراء واعضاء البرلمان ، كما لم توجد اية رابطة او علاقة بين الكفاءة والتعيين ، والعمل والاجـــر مما ترتب عليه شغل الوظائف الحكومية بموظفين ضعيفى الكفاية قليلى الانتاج فاسدى الخلق .

ونتج عن ذلك انتشار الفوضى والاضطراب فى الجهاز الحكومى للدولة واصبحت الرشـــوة

عاملا هاما لتنفيذ المآرب وقضاء الحاجـــــات .

وعموما لا نستطيع ان نتحدث عن خدمة مدنية فى هذه الفترة:(١)

— لانه لم تكن هناك شروط موحدة للتوظف او العمل او الاجــــر .

— كما ان مهام الخدمة المدنية لم تكن منفصلة عن المهام السياسية . حيث ان نفـــس الاشخاص الذين يقومون بالثانية يقومون بالاولى . اى انه ليس هناك فصل بيــــن الوظائف السياسية والوظائف الادارية .

— مع ظهور تناوب الاحزاب السياسية فى السلطة تطرح دائما مشكلة استمرارية الموظفيـن فى مناصبهــــم .

وبالتالى فلم تكن الوظائف خلال هذه الفترة مضمونة . كما كانت الخدمة المدنية فـــى خدمة الحكومة القائمة .ولا يمكن القول بوجود اى نظام شامل لترتيب الوظائف العموميـــة هناك خلال هذه الفترة .

وفى عام ١٩٥٤ سن بعض اعضاء البرلمان البريطانى حملة شعواء على الاداة الحكومية ونادوا بتطهيرها واصلاحها وتخليصها من الشوائب والادران التى علقت بها فشكلــت عدة لجان اولها لجنة (نورثكوت ــ تريفليان (Northcote - Trevelian برئاسة تشارلز تريفليان السكرتير الدائم للخزانة آنذاك . التى قدمت تقريرا من ٤٥٠ صفحـة عن تنظيم الخدمة المدنية الدائمة (٢). ويعتبر هذا التقرير من اهم التقارير التى وضعـت لاصلاح نظام الخدمة المدنية، وترجع اهميته الى ما تضمنه من افكار جديدة وتوصيات كـــان

(1) Daniéle LOSCHAK, La Fonction publique en Grand-Bretiagne. Paris : Dossiers Thémis, Presses Universitaires de France. 1972, page 7.

من اهمها تحويل الخدمه المدنية الى مهنة دائمة ، وان يتم اختيار الموظفين عن طريق امتحانات المسابقة ، وان تتم الترقية طبقا لمعيار الكفاءة والصلاحية . وكان من اثر ذلك ان انشئت لجنة مركزية دائمة للخدمة المدنية للقيام بهذه المهمة .

وقد اوصت لجنة (نورثكوت - تريفليان) ايضا بتقسيم موظفى الدولة الى عدة مجموعات وظيفية وفقا لمؤهلاتهم الدراسية بشرط تيسير الانتقال من مجموعة الى اخرى ، من ذلك مجموعة وظائف الادارة ويعين بها الحاصلون على شهادة جامعية ومجموعة الاعمال التنفيذية ويعين بها الحاصلون على مستوى مرتفع من التعليم العام ، ومجموعة العاملين بالنسخ .

وفى سنة ١٨٧٦ اعيد تقسيم موظفى الدولة الى اربع مجموعات وظيفية بناء على اقتراح لجنة بلاى فير "Playfair" وذلك حتى تقابل المستويات التعليمية الاربعة (الابتدائى والاعدادى او المتوسط والثانوى والجامعى) وقد حددت اللجنة لكل مجموعة شروط موحدة للتوظف بها والاجور التى تمنح لشاغليها .

فلما نشبت الحرب العالمية الاولى ، والتحق عدد كبير من الموظفين بالجيش اضطرت الحكومة الى توظيف عدد كبير من الموظفين بصفة مؤقتة دون امتحان .

وبانتهاء الحرب اضطرت الحكومة الى اعادة النظر فى حالة الموظفين المؤقتين . فبدأت صورة من المنازعات بين الحكومة وموظفيها فشكلت لجان حكومية الغرض منها اعادة تنظيم الموظفين ومن هذه اللجان لجنة تسمى لجنة الهويتلى نسبة الى رئيسها . وعلى اساس مقترحات هذه اللجنة انشئت مجالس الهويتلى Les Whitley Councils سنة ١٩١٩ والغرض منها حل المنازعات القائمة بين الموظفين والحكومة عن طريق المفاوضة بين ممثلى هيئات الموظفين وممثلى الحكومة .

وكان لهذه المجالس اثرها الفعال فى ارساء قواعد التوظف وتقويم الاداة الحكومية (١)

وقد ارتأت اللجنة تقسيم الوظائف العمومية الى اربعة مجموعات هى :

المجموعة الادارية .

المجموعة التنفيذية .

المجموعة الكتابية .

المجموعة الكتابية المساعدة .

وكل مجموعه من هذه المجموعات تنقسم الى عدد من الدرجات وتجمع عدة وظائف .

ويتم التعيين فى جميع هذه المجموعات بناء على مسابقات عامة مفتوحة للجميع بعد توافر شرط الحصول على المؤهل الدراسى المطلوب لكل مجموعة . اما الترقية فتتم بالاختيار على اساس الكفاءة بالنسبة لموظفى المجموعتين الادارية والتنفيذية .

وما زال هذا التقسيم معمولا به للان .

وفى ٨ فبراير سنة ١٩٦٦ شكلت لجنة برئاسة اللورد فلتون Folton لدراسة نظم الخدمة المدنية والاصلاحات الادارية التى يمكن ادخالها عليها . وقد كانت اللجنة مكونة من ١٨ عضوا من بينهم نائبين وثلاثة من الموظفين ونقابى ورجال اعمال واساتذة من الجامعة، وقد قدمت اللجنة تقريرها النهائى فى يونيو سنة ١٩٧٦ الذى اشتمل على عدة توصيات هامة منها (١)

١ـ الغاء المجموعة الادارية حيث ان اعضاءها يعتبرون انفسهم مجرد مستشارين

(١) يوسف خلوصى . تقرير عن نظام الموظفين فى بريطانيا . (ملخص التقرير) . من مطبوعات معهد الادارة العامة بالقاهرة ١٩٦٥ . ص ١ ومابعدها

(2) Rapp ort Fulton sur la réforme de la f.nction publique en Grande-Bretagne. Paris 1968 (Documentation Française)

وانظر كذلك : محمد انس قاسم جعفر . مرجع سابق ص ٨٤ ، ٨٥

في مسائل السياسة العامة وليسوا مديرين للاجهزة الادارية التي يشرفون عليها .

٢- ضرورة وجود اسس موضوعية تحكم ادارات الافراد في الخدمة العامة تشمل تخطيط القوى العاملة وسياسة الحوافز الايجابية والترقية على اساس الكفاءة .

٣- اقامة هيكل الخدمة المدنية العامة على اساس تقييم الوظائف تقييما موضوعيا .

٤- انشاء جهاز للخدمة المدنية مستقل عن وزارة المالية يرأسه سكرتير دائم . يتبع رئيس الوزراء مباشرة ويشرف على كافة شئون التوظف (١)

٥- انشاء كلية للخدمة المدنية لتدريب الموظفين . وتقوم بتدريس احدث الاساليب الادارية .

وقد عرض رئيس الوزراء التقرير في ٢٦ يونية ١٩٦٨ على البرلمان الذى وافق عليه ولم ينفذ من هذه التوصيات للان الا التوصية الخاصة بانشاء جهاز مستقل للخدمة المدنية وكلية للخدمة المدنية بمقتضى قرار رئيس الوزراء في ٢٨ / ١٠ / ١٩٦٨، وما زالت المجموعة الادارية على قمة التقسيمات الوظيفية في انجلترا رغم توصية لجنة فلتون بالغائها .

المبحث الثاني

النظام الحالي لترتيب الوظائف العمومية في انجلترا

وفقا للهيكل الوظيفي الحالي في انجلترا . فان الوظيفة العمومية تنقسم الى المجموعات الاربع التالية (٢)

---

١) انشئ قسم جديد للخدمة المدنية في اول نوفمبر سنة ١٩٦٨ يختص بكل المسائل المتعلقة بالوظيفة العمومية انظر LOSCHAK مرجع سابق ص ٢١

٢) الى جانب هذه المجموعات الاربعة الاساسية توجد بعض الكادرات الخاصة ببعض فئات الموظفين مثل وظائف التدريس الجامعي والقوات المسلحة والشرطة والادارة الخارجية . انظر احمد حافظ نجم مرجع سابق ص١١٢ وما بعدها و LOSCHAK مرجع سابق ص٥١ وما بعدها .

١- المجموعة الادارية : وتضم الموظفين المختصين بالمشاركة فى اعداد السياسة العامة للدولة والقيام باعمال الادارة والرقابة والتنسيق واعداد مشروعات القوانين والقرارات الوزارية. وتدخل ضمن هذه المجموعة الوظائف العليا فى الدولة ذات الطابع السياسى، وبالتالى فلا تكون الوظائف العليا مجموعة مستقلة عن وظائف الدولة كما هو الحال فى فرنسا وانما تدخل ضمن مجموعة الوظائف الادارية

ويشترط فيمن يشغل احدى وظائف هذه المجموعة ان يكون حاصلا على شهادة جامعية

٢- المجموعة التنفيذية: ويباشر موظفوها الاعمال التنفيذية والاشرافية وتطبيق القوانين واللوائح والقرارات وتسيير الاجهزة الادارية للدولة ويتمتعون بقدر كبير من السلطة التقديرية فى القيام باعمالهم .

ويشترط فيمن يشغل احدى وظائف هذه المجموعة ان يكون حاصلا على شهادة البكالوريا (اتمام الدراسة الثانوية) او ما يعادلها .

٣- المجموعه الكتابية : ويباشر موظفوها الاعمال التطبيقية التى تتطلب قدرا ضئيلا من السلطة التقديرية عند التنفيذ او الاعمال المكتبية متوسطة الاهمية مثل اعمال الحسابات والسكرتارية والمراسلات .

ويشترط فيمن يشغل احدى وظائفها ان يكون حاصلا على شهادة اتمام الدراسة المتوسطة (الاعدادية او ما فى حكمها)

٤- المجموعه الكتابية المساعدة : وهى ادنى المجموعات الوظيفية وتضم الموظفين القائمين بالاعمال الكتابية المعاونة والاعمال التى لا تتطلب اى قدر من السلطة التقديرية عند التنفيذ مثل اعمال الكتابة على الالة الراقنة وتسجيل الخطابات والحراسة والنظافة وغيرها من الاعمال البسيطة .

ويشترط لشغل احدى وظائف هذه المجموعة الحصول على شهادة اتمام الدراسة الابتدائية او اجادة القراءة والكتابة او اتقان الكتابة على الالة الراقنة .

- ولا يعتمد شغل وظائف المجموعات الاربع سالفة الذكر على التخصص الدقيق للموظف بل يكتفى عادة بالتخصص العام الذى يتناسب مع المؤهل الدراسى المطلوب .

ويمكن ان تتم الترقية من مجموعة وظيفية الى مجموعة أعلى (الكتابية الى التنفيذية مثلا او التنفيذية الى الادارية) بشرط التنسيق مع الخزينة العامة وجهاز الخدمة المدنية لضمان حسن التوظف والامكانية المالية . وتدل الاحصائيات على أن حوالى ٣٦ ٪ من موظفى المجموعة الادارية قد بدأوا حياتهم الوظيفية فى مجموعة اخرى .(١)

اما الترقيات العادية فهى تتم من درجة الى اخرى فى اطار نفس المجموعة الوظيفية طبقا لمعيار الكفاءة باستثناء الوظائف الكتابية وما دونها والتى اخذ المشرع الانجليزى بمعيار الاقدمية بالنسبة لها .

ويحصل ان يزداد عدد الدرجات الخالية فى وزارة ما ، مما يترتب عليه اتساع مجال الترقية امام باقى الموظفين بها ، بينما قد لا يتسع مثل هذا المجال امام موظفى وزارة اخرى . ولتلافى مثل هذا الغبن عن الموظفين ، فقد اتجهت وزارة المالية البريطانية الى مراقبة الخلوات التى تحدث فى درجات معينة يكثر بها الموظفون . فاذا ما ظهر لها أن مجال الترقية ضيق امام موظفى احدى الوزارات ، اجازت نقل بعض موظفيها الى وزارة اخرى تزيد فيها فرص الترقية(٢) .

---

(١) Daniéle LOSCHAK ، مرجع سالف الذكر ص ٣٦ .

(٢) يوسف خلوص ، تقرير عن نظام الموظفين فى بريطانيا . مرجع سابق ص ٤ .

المبحث الثالث

تقييم نظام ترتيب الوظائف العمومية في انجلترا

تتفق انجلترا مع فرنسا في اعتناقها لنظام الوظيفة العمومية المهنية الذي يعتبر الوظيفة العمومية مهنة تتصف بالدوام والاستقرار ، واعتمادها على التخصص العام للموظف الذي يتفق ونظام التعليم هناك ، وأخذها بأسلوب الترتيب الشخصي للموظفين الذي يقوم على اساس ترتيب الموظفين في مجموعات طبقا لمؤهلاتهم الدراسية دون الاعتداد بالواجبات والمسئوليات الخاصة بكل وظيفة رغم ما في ذلك الاسلوب من عيوب وانتقادات . في حين انها لو اخذت بالترتيب الموضوعي للوظائف ذاتها حسب مستوى صعوبتها ومقدار مسئولياتها ، فانه سيكون أكثر عدالة ، حيث في ظله يرتبط بالاجر والدرجة بالوظيفة بغض النظر عن مؤهلات الموظف الدراسية . وبالتالي يحصل الموظف على أجره الحقيقي على قدر العمل الذي يؤديه فعلا ايا كانت مؤهلاته ، ويحصل على نفس الاجر كل زملائه ممن يؤدون نفس العمل وبالتالي فان التساوي في العمل يحقق التساوي في الاجر .

وقد اقترحت لجنة فلتون ضرورة اقامة هيكل الخدمة المدنية العمومية على اساس تقييم الوظائف تقييما موضوعيا . ولم تنفذ هذه التوصية للان رغم موافقة البرلمان على تقرير اللجنة ، وفقا لما سبق الاشارة اليه . وياحبذا لو اعادت الحكومة البريطانية النظر في الاسلوب الذي تتبعه في ترتيب وظائفها واتبعت الاسلوب الموضوعي تمشيا مع توصيات لجنة فلتون التي وافق عليها البرلمان البريطاني في ٢٦ يونيه ١٩٦٨ .

الفصل الثالث

نظام ترتيب الوظائف العمومية في الولايات المتحدة الامريكية

المبحث الاول

التطور التاريخي لنظام الوظيفة العمومية في الولايات المتحدة الامريكية

يقوم نظام الخدمة المدنية الحالي في الولايات المتحدة الامريكية بصفة عامة على اساس ما يسمى " بنظام الجدارة "Merit System" ، أي اختيار اكفأ وأفضل العناصر الصالحة لشغل الوظيفة العمومية والاستمرار فيها • وذلك يتطلب بطبيعة الحال عدم تدخل الاعتبارات الحزبية أو التيارات السياسية في عمليات اختيار الموظفين وترقياتهم • إلا أن هذا النظام لم يكن هو المتبع على مر العصور ، بل ان التطور التاريخي للخدمة المدنية في الولايات المتحدة الامريكية قد شهد تغيرات جوهرية عبر مراحل تاريخ تلك الدولة ، اعتبارا من تاريخ انشائها حتى اليوم •

ويمكن التمييز - من خلال هذا التطور الطويل - بين المراحل الثلاثة التالية :

أولا : مرحلة الكفاية النسبية : The period of relative efficiency (1)

قبل قيام الثورة الامريكية ، وفي ظل الاستعمار البريطاني في الولايات المتحدة الامريكية كان الانجليز يحتكرون أغلب الوظائف العمومية لصالحهم • وبقيام الثورة تحطم هذا الاحتكار الوظيفي • وحرص قادة الثورة على وضع الضوابط التي تمنع ظهوره مرة اخرى •

---

(١) حمدي امين عبد الهادي ، نظرية الكفاية في الوظيفة العامة ، مرجع سابق ص ١٧٠ وما بعدها •
محمد أنس قاسم جعفر ، مرجع سابق ص ٥٢ وما بعدها •

وبذلك حرصت دساتير بعض الولايات على النص صراحة على اتباع طريق الانتخابات في اختيار الموظفين العموميين ، وان كان هذا الطريق لا يعتبر الاداة الصالحة لاختيار أكفأ العناصر الا انه كان رد الفعل الطبيعي لنظام الاحتكار الوظيفي الذي عانته ابان الحكم البريطاني .

وقد اهتم الرئيس جورج واشنطن اهتماما كبيرا باصلاح النظام المتبع للتوظف وتم وضع نظام جديد يشترط ضرورة ثبوت كفاءة الموظف وصلاحيته عن طريق اجراء اختبار صلاحية لاختيار افضل من يشغل الوظيفة العمومية . واذا لم تثبت صلاحيته وكفاءته فصله رئيس الجمهورية من الوظيفة . الا انه كان يعطي الافضلية لانصار اتحاد الولايات المتحدة الامريكية ورجال جيش الثورة اذا ما اجتازوا اختبار الصلاحية .

وظل الامر كذلك خلال الرئاسات الست الاولى للجمهورية . لذلك اطلق على هذه الفترة " مرحلة الكفاية النسبية " .

واستمر هذا النظام سائدا في ظل حكم الرئيس جون آدمز ، ولكنه سمح للنفوذ الشخصي والسياسي ان يؤثر عليه في التعيين في الوظائف العمومية وبخاصة قرب انتهاء موعد رئاسته وتولي الحزب " الجمهوري " المعارض للرئاسة من بعده ، اذ خضع لضغط حزبه " الاتحادي " وقام في منتصف ليلة ٣ مارس ١٧٨١ بتعيينات في القضاء من اعضاء حزبه عرفت فيما بعد " بتعيينات منتصف الليل "(١) .

ثانيا : <u>نظام الغنائم او المحسوبية السياسية</u> Spoils System (٢)

ضاق الرئيس توماس جيفرسون هو وحزبه " الجمهوري " ذرعا بتعيينات منتصف الليل ،

---

(١) جيرار كوناك ، مرجع سابق ص ٢٤ وما بعدها .

(٢) حسن الحلبي ، <u>الخدمة المدنية في العالم</u> ، مرجع سابق ص ٥٨ وما بعدها .
حمدي امين عبد الهادي ، مرجع سابق ص ١٧٢ وما بعدها .
محمد انس قاسم جعفر ، مرجع سابق ص ٥٣ وما بعدها .
ليونارد وايت ، مرجع سابق ص ٣١٤ وما بعدها .
لويس فوجير ، مرجع سابق ص ١٤٨ وما بعدها .

وبالوظائف العمومية الكثيرة التي كان يشغلها اعضاء الحزب " الاتحادى " ، ومن ثم رأى أن يستبدل بهم آخرين من حزبه لضمان ولاءهم له ، وبالتالى ظهرت السياسة كعامل مؤثر في شغل الوظائف العمومية . وظهر نظام الغنائم الحزبى كبديل لنظام الغنائم الاستعمارى الذى كان سائدا فى ظل الاستعمار البريطانى . وتم وضع قانون يتمشى مع فكرة الرئيس جيفرسون وافق عليه البرلمان فى ١٨٢٠ سمى " بقانون الاربع سنوات The four years towers of office act يقضى بجواز فصل كل موظف قضى فى الوظيفة اربع سنوات ، وذلك ليحد من دائمية الوظيفة العمومية لما يترتب عليها فى نظره من نزوع الى البيروقراطية ، وليهيئ فرص العمل امام الجميع تحقيقا لمبدأ المساواة بتمكين اكبر عدد من المواطنين من تقلد الوظائف العمومية . وربما كان هناك سبب سياسى وراء هذا القانون ، هو خدمة الاحزاب الحاكمة ، فعن طريق انتهاء خدمة الموظفين بعد اربع سنوات يمكن ان يستبدل بهم غيرهم من اعضاء الحزب الحاكم الجديد .

وقد توطد نظام الغنائم الحزبى او المحسوبية السياسية خلال فترة رئاسة الرئيس اندريه جاكسون ، الذى تولى مقاليد الحكم فى مارس ١٨٩٢ . حيث عزل فى خلال ثمان سنوات عددا من الموظفين يوازى عدد من عزلهم الرؤساء السابقون عليه فى اربعين عاما [1] ، وذلك تطبيقا لقانون السنوات الاربع والذى يتضمن دورية الوظائف العمومية وعدم دائميتها . وكان جاكسون يرى ضرورة التوسع فى تطبيق هذا القانون بهدف تحقيق الكفاية فى الخدمة المدنية . وقد فصل فعلا — تنفيذا لاحكام هذا القانون عددا كبيرا من خصوم السياسيين . وقد دافع جاكسون عن وجهة نظره بقوله :

" قليل من الناس من يستطيع البقاء فى الوظائف الحكومية مدة طويلة بدون ان يفسد ضميره او يستغل نفوذه . وقد تكن قوة شخصية بعض الموظفين حائلا دون امكان توجيه الاتهام المباشر اليهم ، ولكنهم مع ذلك — لطول بقائهم فى مراكزهم يتعودون النظر بغير اكتراث للمصلحة العامة .

---

(١) اسماعيل زكى ، مرجع سابق ، ص ٣ .

أن الموظف الدائم ينظر الى الوظيفة الحكومية كما لو كانت جزءا من املاكه الخاصة . والى الحكومة على أنها وسيلة لتنمية مصالحه لا على انها مؤسسة عامة لخدمة المجتمع . فالفساد فى بعض الموظفين والانانية وسوء الفهم فى البعض الاخر يتسبب عنها تحول الحكومة من اغراضها المشروعة الى خدمة حفنة من الموظفين على حساب المصلحة العامة . أن اعمال الوظائف الحكومية من البساطة بحيث يستطيع اى شخص متوسط الذكاء ان يقوم بها . وأن المصلحة العامة تضار بسبب طول بقاء الموظفين فى وظائفهم اكثر مما تستفيد من الخبرة التى يحصلون عليها . وعلى ذلك فانى اقرر ان المصلحة العامة وكفاية الجهاز الحكومى يتطلبان الا يبقى الموظف فى وظيفته اكثر من اربع سنوات .

ان دولة يقوم فيها الحكم على مبدأ المساواة وتنشأ الوظائف لخدمة المجموع ليس لاى فرد فيها الحق فى شغل الوظائف الحكومية اكثر من الاخر . ان الوظائف الحكومية لم تنشأ لاعالة بعض الافراد على حساب الخزانة العامة . وعلى ذلك فان فصل اى موظف لا يمكن ان يفسر بأنه اعتداء شخصى على الموظف المفصول حتى ولو كان ذلك الفصل بغير سبب طالما انه لا الوظيفة ولا الاستمرار فيها حق من حقوق الافراد . ان الموظف لم يعين الا لخدمة المصلحة العامة . فاذا تطلبت هذه فصله لم يجز بقاؤه خدمة لمصلحته الخاصة . وحتى فى حالة تعيين موظف غير كفء مكان موظف كفء فان المجتمع فقط هو الذى له حق التظلم لا الموظف المفصول . كما ان الموظف المفصول يتمتع بنفس الفرص التى يتمتع بها اى فرد عادى للحصول على رزقه . ان فصل الموظف بعد اربع سنوات من تعيينه يترتب عليه القضاء على الفكرة الشائعة فى الوقت الحاضر . فكرة أن الوظيفة العمومية ملك لشاغلها لا انها تكليف لخدمة مصلحة الجماعة (١) .

---

(١) انظر : محمد انس قاسم جعفر . مرجع سابق ص ٥٥ ، ٥٦ .

ولا يخفى ما فى كلام الرئيس جاكسون من مغالطات الهدف منها تبرير عملية فصل التعسفى للموظفين من انصار خصومه السياسيين ، الذى لا يستند الى أى اساس سليم من المنطق ، بل ويتعارض تعارضا صريحا مع المصلحة العامة ، فليست أعمال الوظائف الحكومية من البساطة بحيث يمكن لاى شخص ان يقوم بها كما يدعى جاكسون ، ولا المصلحة العامة تضار من طول بقاء الموظفين فى وظائفهم ، بل ان دواعى الخبرة والكفاية قد يتطلبان فى كثير من الاحيان طول ابقاء الموظف فى الوظيفة العمومية ، ولا يمكن تبرير ما قام به الرئيس جاكسون الا على اساس تنفيذ مصلحة حزبه فى القضاء على انصار خصومه السياسيين تحت شعار تطبيق المصلحة العامة ، الا انه - ايا كانت اسانيد نظام الغنائم الحزبى ونظريته فى توقيت الوظيفة - فقد كانت له آثار سيئة على الوظيفة العمومية - من ذلك :

١ - ترتب عليه افساد الجهاز الادارى فى الدولة ، حيث تحولت الوظيفة العمومية من خدمة عامة لصالح الشعب الى خدمة مصالح الاحزاب الحاكمة (١) ، مما ترتب عليه انتشار الرشوة والاختلاس والفساد بين الموظفين ، واضطراب العمل فى المرافق العامة للدولة ، وضياع مصالح الجماهير فى الفترة ما بين تغيير الموظفين وتعيين اخرين بدلا منهم من انصار الحزب الجديد . (٢)

٢ - الموظف الجديد لا يكون عادة على دراية بالعمل ، ويحتاج الى تكوين وتدريب ومدة طويلة لاكتسابه الخبرة اللازمة لممارسة العمل ، ويمكن ان تنتهى مدة الاربع سنوات ويتم فصله قبل اكتسابه لهذه الخبرة .

---

(١) احمد عبد القادر الجمال ، دراسات فى الادارة العامة ، مرجع سابق ص ١٧٦ .
(٢) محمد انس قاسم جعفر ، مرجع سابق ص ٥٧ .

٣ - ترتب على تطبيق هذا النظام ايضا ان تعمدت الاحزاب الى فرض نسبة معينـــة من اجور انصارها من الملتحقين بالوظائف العمومية تؤدى لصالح خزينة حزبهم ، ممـا يؤدى الى مطالبتهم برفع اجورهم وارهاق الميزانية العامة للدولة التى تصبح اداة غير مباشرة لتمويل خزائن الاحزاب (١) .

٤ - اتضحت النتائج الضارة للتفضيل للاعتبارات السياسية فى التعيين فى الوظائف العمومية من انهيار بعض الادارات الحكومية مثل ادارة البريد (٢) .

٥ - ان الاثار النفسية السيئة لهذا النظام واضحة لان ترقيت الوظيفة وخضوع الموظف للمؤثرات السياسية للناخبين يهدم استقلاله الشخصى ، ذلك الاستقلال الذى يشبه الامريكيين بسه فخرا (٣) .

٦ - كان من اثر تمادى الرئيس لنكولن فى الاخذ بنظام الغنائم الحزبى الذى تناهضـــه ولايات الجنوب ، اطالة الحرب الاهلية التى عرفتها الولايات المتحدة الامريكية فـــى اوائل السنوات السيتينية من القرن التاسع عشر ، ولذلك اتجه التفكير بمجرد انتهائها نحو الاصلاح الوظيفى القائم على اساس الجدارة .

ثانيـــا : نظام الجدارة : Merit System

أدت سياسة الغنائم الحزبية الى فساد الجهازالادارى فى الولايات المتحدة الامريكية فسادا تاما وفقا لما سبق ان اسلفنا ، وعندما تولى الرئيس جرانت Grant الحكـــم فى سنة ١٨٧٠ ،وجه اهتمامه نحو الاصلاح الوظيفى وطلب من البرلمان فى رسالتــــه السنوية اتخاذ الاجراءات الحاسمة لاصلاح الوظيفة العمومية منتقدا فساد النظام القائـــم

(١) حمدى امين عبد الهادى ، نظرية الكفاية فى الوظيفة العامة ، مرجع سابق ص ١٧٩ .
(٢) عبد الحميد كمال حشيش ، مرجع سابق ص ١٧ .
(٣) عبد الحميد كمال حشيش ، مرجع سابق ص ١٧ .

وقتذاك ، واستجابة لطلباته قدمت عدة مشروعات لاتباع نظام الجدارة فى الوظيفة العمومية ولكن لم ينفذ أى منها .

وفى سنة ١٨٧١ أصدر البرلمان قانونا خول فيه رئيس الجمهورية سلطة اصدار لوائح تتضمن تعيين الاشخاص فى الوظائف العمومية على نحو يكفل رفع كفايتها ، واستنادا الى هذا القانون قام الرئيس جرانت بتشكيل " الهيئة الاستشارية للخدمة المدنية " التى أطلق عليها فيما بعد اسم " لجنة الخدمة المدنية " واشتهرت فى التاريخ الادارى الامريكى باسم " لجنة جرانت " (١) .

وفى اواخر سنة ١٨٧١ قدمت هذه اللجنة تقريرا يشير الى مساوىء نظام الغنائم ، وعلى اثره اصدر الرئيس جرانت Grant بعض قواعد تنظيمية للخدمة المدنية فى يناير سنة ١٨٧٢ ، وعقد اول امتحانات مسابقة لشغل الوظائف العمومية فى ابريل سنة ١٨٧٢ بمدينتى واشنطن ونيويورك ، وخولت لجنة جرانت الاشراف على امتحانات التعيين والترقية فى الوظائف العمومية ــ الا أن هذه القواعد التنظيمية لم تكن عامة التطبيق فى جميع الوزارات والادارات العامة .

وبعد ان خلف الرئيس هايس Hayes جرانت فى رئاسة الجمهورية ، حاول أن يستمر فى الاصلاح الوظيفى والمحافظة على نظام الجدارة الذى بدأه جرانت ، فكلف ايتون رئيس لجنة جرانت السابقة بزيارة بريطانيا ودراسة نظام الخدمة المدنية هناك ومحاولة الاستفادة من ذلك فى اصلاح النظام الوظيفى بالولايات المتحدة الامريكية ، الا ان الكونجرس الامريكى قد وقف حائلا دون تنفيذ مقترحات لجنة ايتون .

---

(١) حمدى امين عبد الهادى ، المرجع السابق ص ١٨٥ وما بعدها .

وبعد ان تولى الرئيس جارفيلد Garffield رئاسة الجمهورية كان متحمسا كسابقيه للاصلاح الوظيفي وطالب في اول رسالة له للكونجرس باعتمادات مالية للجنة جرانت بعد ان هاجم التعيينات السياسية . الا انه قد راح ضحية نظام الغنائم ، اذ قتل في يوليو ١٨٨١ على يد احد المواطنين من طالبي التوظف من افراد حزبه السياسي الذين رفضت طلباتهم وظن ان الرئيس جارفيلد هو السبب في ذلك .

وكان لمقتل جارفيلد الاثر في تنبيه الاذهان الى ضرورة التعجيل باصدار قانون يقضي على المحسوبية السياسية في مجال التوظف ويجعل من الجدارة المعيار الاساسي لشغل الوظائف العمومية . وكان أن تقدم بندلتون Pandleton عضو الشيوخ عن ولاية اوهايو ورئيس لجنة مجلس الشيوخ لاصلاح الخدمة المدنية بمشروع قانون للاصلاح الوظيفي لم يلق حماسا بالكونجرس . غير انه امام الضغوط الشعبية للرأي العام ، اضطر الكونجرس الى الموافقة على هذا المشروع واصدره الرئيس آرثر Arther في ١٦ يناير ١٨٨٣ باسم " قانون تنظيم وتحسين الخدمة المدنية للولايات المتحدة an act to regulate and improve the civil service of the U.S.A. او قانون بندلتون Pendeton act(1)

وقد تضمن هذا القانون احكاما هامة تتعلق بالتوظف والاصلاح الوظيفي ، منها :

١- اسناد عملية الاشراف على تنفيذ قانون الوظيفة العمومية الى لجنة للخدمة المدنية مستقلة ، من ثلاثة اعضاء يكون احدهم من حزب الاقلية في البرلمان . ويعين رئيس الجمهورية اعضاء هذه اللجنة وتكون مسئولة امامه .

٢- يتم اختيار الموظفين العموميين عن طريق اجراء امتحان مسابقة عامة مفتوحة ، يتقدم اليها كل من تتوافر فيه شروط شغل الوظيفة الشاغرة . وتقوم لجنة الخدمة المدنية

---

(١) حمدي امين عبد الهادي ، مرجع سابق ، ص ١٨٩ .
محمد انس قاسم جعفر ، مرجع سابق ، ص ٥٩ .

- المشار اليها فى البند السابق - بترشيح الثلاثة الاوائل فى المسابقة بالنسبة لكل وظيفة. وللسلطة المعنية ان تختار ايا منهم حتى لا يفرض عليها شخص معين بالذات .

٣- يتم وضع الموظف بعد تعيينه تحت الاختبار لفترة زمنية معينة تعتبر متممة لعملية الاختيار .

٤- منح امتيازات معينة فى التوظف لذوى العاهات من المسرحين من القوات المسلحة .

٥- الترقية من وظيفة الى اخرى تتم على اسس الكفاءة .

٦- حظر فرض اية اتاوات مالية على الموظفين لاغراض سياسية .

٧- تطبق احكام هذا القانون على الوزارات والادارات الحكومية التى يرى البرلمان ورئيس الجمهورية ادخالها فى نطاقه ، ويستثنى منه الوظائف التى يكون التعيين فيها من اختصاص الرئيس ومجلس الشيوخ .

٨- تقوم لجنة الخدمة المدنية بفحص سير العمل بالادارات الحكومية للدولة وتقديم تقرير سنوى الى رئيس الجمهورية يوضع تحت نظر مجلس الشيوخ (١) .

وفى سنة ١٩١٣ قام الرئيس تافت بتشكيل لجنة لتعديل القانون المذكور الصادر سنة ١٨٨٣ بما يكفل انشاء ديوان للموظفين تكون له سلطات ايجابية وشاملة فى الرقابة والمتابعة بالنسبة للموظفين ، وانتهت اللجنة الى تعديل القانون بما يتفق وذلك .

---

(١) حمدى امين عبد الهادى ، مرجع سابق ، ص ١٩٠ .

وفى ٤ مارس سنة ١٩٢٣ صدر أول قانون لترتيب الوظائف العمومية فى الولايات المتحدة الامريكية ترتيبا موضوعيا وفقا لواجباتها ومسئولياتها والموءهلات اللازمة لشغلها هو قانون الترتيب Classification act وقد قسم هذا القانون الوظائف العمومية الى خمس مجموعات وظيفية رئيسية وهى :

١- مجموعة الوظائف المهنية ، وتضم ثمان درجات

٢- مجموعة الوظائف العلمية ، وتضم تسع درجات

٣- مجموعة الوظائف انهالية ، وتضم ستة عشر درجة

٤- مجموعة الوظائف الكتابية ، وتضم عشر درجات

٥- مجموعة الوظائف الآلية ، وتضم اربع درجات

وقد حدد القانون مستويات التأهيل وفئات الاجور الخاصه بكل مجموعة ، وقد شكل القانون " مجلسا لترتيب الوظائف العمومية " تكون مهمته مراجعة جميع وظائف الدولة ووضع كل منها فى المجموعة والدرجة المناسبتين (١) .

Ramspeck act

وفى سنة ١٩٤٠ صدر قانون يعرف بأسم قانون رامزبك (٢) يخول رئيس الجمهورية سلطة التوسع فى فئات الوظائف التى تخضع لامتحان المسابقة ، وقد انتهز الرئيس روزفلت هذه الفرصة واستخدم السلطة التى منحها له القانون وطبق قانون الجدارة على فئات كبيرة من الموظفين حتى اصبح حوالى ٨٨ ٪ من الموظفين بالولايات المتحدة الامريكية يخضعون لاحكام هذا القانون (٣) .

---

(١) جيرار كوناك ، مرجع سابق ، ص ١١٣ ومابعدها .
(٢) ينسب الى رامزبك وهو من ابرز المدافعين عن نظام الجدارة فى الولايات المتحدة الامريكية بالبرلمان خلال هذه الفترة ، وقد رأس لجنة الخدمة المدنية فيما بعد فى الفترة من ١٩٥١ الى ١٩٥٢ .
(٣) محمد انس قاسم جعفر ، مرجع سابق ، ص ٦١ .

وفى ٢٨ اكتوبر سنة ١٩٤٩ الغى قانون الترتيب الصادر سنة ١٩٢٣ وصدر قانون جديد لترتيب الوظائف مقررا نفس المبادئ الاساسية التى اوردها القانون القديم ، وذلك لترتيب الوظائف طبقا لواجباتها ومسئولياتها ، وتحديد الاجور وفقا لذلك . وقد حدد هذا القانون الهيئة المسئولة عن ترتيب الوظائف وهى " هيئة الخدمة المدنية " Civil service commission وهى التى تختص بوضع المواصفات والمعايير اللازمة للترتيب ، اما عملية الترتيب فى حد ذاتها فتقوم بها كل ادارة عامة على حدة فى ضوء المعايير التى تضعها هيئة الخدمة المدنية (١).

وقد ظل هذا القانون ساريا حتى سنة ١٩٥٤ حيث الغى بمقتضى القانون ٧٦٣ لسنة ١٩٥٤ ، وسيكون نظام الترتيب الذى تضمنه هذان القانونان موضوع دراستنا فى البحث القادم .

واخيرا وقبل ان نختتم دراستنا عن هذا التطور التاريخى للوظيفة العمومية فى الولايات المتحدة الامريكية ، نود ان نشير - بمناسبة تحدثنا عن " نظام الجدارة " والامتحانات المسابقة ، ان الرئيس ايزنهاور قد اصدر قرارا جمهوريا بتاريخ ٣١ مارس ١٩٥٣ بانشاء مجموعة من الوظائف تعرف " بالمرتبة جـ " Schedule C. تشمل وظائف معفاة من امتحانات المسابقة نظرا لما لها من سرية او لانها تتعلق برسم السياسة (٢).

---

(١) ليونارد وايت ، مرجع سابق ، ص ٣٥٤ ومابعدها .
(٢) حمدى امين عبدالهادى ، مرجع سابق ، ص ١٩٦ .

المبحث الثاني

النظام الحالي لترتيب الوظائف العمومية في الولايات المتحدة الامريكية

كان نظام ترتيب الوظائف العمومية في الولايات المتحدة الامريكية يخضع لاحكام قانون سنة ١٩٤٩ الى ان تعدل هذا النظام بموجب القانون رقم ٧٦٣ لسنة ١٩٥٤ . وسنتحدث فيما يلي عن نظام الترتيب طبقا لاحكام قانون سنة ١٩٤٩ ثم التعديلات التي ادخلها قانون سنة ١٩٥٤ على النظام .

اولا : نظام الترتيب طبقا لقانون ١٩٤٩ :

تم بموجب هذا القانون انشاء مجموعتين اساسيتين للوظائف هما المجموعة أ " A " والمجموعة ب " B " ، وقد اضاف اليهما الرئيس ايزنهاور المجموعة ج " C " وفقا لما سبق ان اشرنا اليه .

١– المجموعة أ " A " :

وهي تتضمن الجدول العام General Schedule وتنقسم الى ثمان عشر درجة تتعلق بكبار الاداريين ذوي الصلة المباشرة بالسياسة العامة للدولة والسكرتيرين العامين ، وكبار موظفي وسكرتيري ومفوضي الجمارك والبريد والعاملين بالخارج [1] .

---

(١) احمد حافظ نجم ، مرجع سابق ، ص ١٤٢ .

٢ـ المجموعة ب " B " :

وهى تتضمن الجدول المهنى Crafts, Protective and Custodial Schedule وتنقسم الى عشر درجات ، تتعلق بالموظفين الذين يقومون بالاعمال التنفيذية ، كالمهندسين والمحاسبين والمراجعين وغيرهم ممن لا تشملهم المجموعة الاولى (١).

٣ـ المجموعة جـ " " :

وهى المجموعة التي أنشأها الرئيس ايزنهاور بموجب قرار جمهورى بتاريخ ٣١ مارس سنة ١٩٥٣ وتشمل الوظائف العليا المتصلة برسم السياسة العامة للدولة ، وقد اعفيت من الخضوع للقواعد العامة المتعلقة بالخدمة المدنية ، وقد حولت اليها وظائف المجموعة أ " ".

التعديلات التى ادخلها قانون ١٩٥٤ على نظام الترتيب بالولايات المتحدة الامريكية :

فى سنة ١٩٥٤ الغى قانون سنة ١٩٤٩ وحل محله قانون الترتيب رقم ٧٦٣ لسنة ١٩٥٤ ، وبمقتضى هذا القانون الاخير تم الغاء المجموعة الثانية من الوظائف وقصر نظام الترتيب فى الولايات المتحدة الامريكية على المجموعة الاولى بدرجاتها الثمان عشرة ، وقد خصصت الدرجات الثلاث العليا (١٦ و ١٧ و ١٨) لشاغلى الوظائف العليا (٢).

ونورد فيما يلي خصائص نظام الترتيب الحالى للوظائف العمومية فى الولايات المتحدة الامريكية :

(١) احمد حافظ نجم ، نفس المصدر ، ص ١٤٢ .
ليونارد وايت ، مرجع سابق ، ص ٣٥٦ .
جيراركوناك ، مرجع سابق ، ص ١١٥ .
(٢) محمد فؤاد مهنا ، مرجع سابق ، ص ١١٥
احمد حافظ نجم ، مرجع سابق ، ص ١٤٣
ومما يجدر التنبيه اليه ان هناك فئات مستثناة من هذا الترتيب العام وتخضع لانظمة خاصة بها مثل القضاة واعضاء السلكين الدبلوماسي والقنصلي والقوات المسلحة والشرطة وهيئة مشروع وادى التنس وهيئة المحاربين القدماء والادارة البحرية وهيئة الطاقة النووية

١ - يقوم نظام الوظيفة العمومية فى الولايات المتحدة الامريكية على اساس مبدأ توقيت الوظيفة العمومية وعدم اعتبارها مهنة تتصف بالدوام والاستقرار كما هو الحال فى كل من فرنسا وانجلترا . وبذلك يمكن للموظف ترك وظيفته والالتحاق بأية وظيفة اخرى وقتما يشاء ، كما تستطيع الادارة ان تستغنى عن خدماته فى اى وقت . ويمكن لاى شخص ان يتقدم لامتحان المسابقة الخاص بأية وظيفة تتوافر فيه شروط شغلها .

ويرجع نظام توقيت الوظيفة العمومية بالولايات المتحدة الامريكية الى الظروف السياسية والاقتصادية والاجتماعية التى عاشتها الولايات المتحدة الامريكية ، واستعرضناها من خلال دراستنا للتطور التاريخى لنظام الوظيفة العمومية هناك . ومن الجدير بالذكر ان الولايات المتحدة الامريكية قد بدأت تتجه اخيرا نحو نظام الوظيفة العمومية المهنية ، فقد طبقت فكرة المهنة الدائمة فى سنة ١٩٤٦ فى مجال وظائف السلك الدبلوماسى ، وفى ١٧ نوفمبر سنة ١٩٦٦ اصدر الرئيس ليندون جونسون امرا رئاسيا بتحويل بعض الدرجات العليا (الدرجات ١٦ و ١٧ و ١٨) الى نظام المهنة الدائمة ، بحيث يكون التعيين فيها تعيينا دائما ، مالم ترخص لجنة الخدمة المدنية بغير ذلك حينما تكون الوظيفة ذاتها غير دائمة ، او حينما تظهر للمرفق المختص حاجة استثنائية عاجلة الى شغل احدى الوظائف مع عدم انتظار اجراءات التعيين الدائم ، على ان يكون ذلك على سبيل الاستثناء ، ومقيدا بمهلة معينة ، وبما لا يتجاوز نسبة محددة من مجموع وظائف المرفق ، والا يمتد ذلك الى الوظائف التى تتعلق بالادارة الداخلية للمرفق .(١)

---

(١) احمد حافظ نجم ، مرجع سابق ، ص ١٤٧ .

الا ان هذا الاتجاه ما يزال محدودا ، وما زالت الوظيفة العمومية تقوم كأصل عام في الولايات المتحدة الامريكية على فكرة التوقيت لتعذر انتشار فكرة المهنة الدائمة بصورة شاملة هناك لتعارضها مع النظرية الامريكية للحرية والديمقراطية ، واعتماد الوظيفة العمومية بها على التخصصات الدقيقة (١) .

٢ـ يعتمد نظام ترتيب الوظائف بالولايات المتحدة الامريكية على التخصص الدقيق في العمل ، فالعمل الاداري في ظل النظام الامريكي يقسم بدقة تامة الى اقسام صغيرة ويسند كل قسم من العمل الى موظف ذي تخصص دقيق . وبالتالي فقد تعددت الوظائف العمومية تعددا كبيرا حتى يمكنها تغطية جميع التخصصات . كما ان عملية الترتيب هناك معقدة وتحتاج الى مجهودات طائلة ونفقات كبيرة وخبرات فنية عالية يندر وجودها الا في دولة مثل الولايات المتحدة الامريكية . وان كان ذلك يتفق مع نظام التعليم السائد هناك والذي يعتمد على التخصص الدقيق واعداد موظفين على درجة عالية من التخصص الفني قبل توظيفهم . وبالتالي فان هذا التخصص الدقيق في العمل لا يناسب الدول الاوربية ومعظم الدول النامية التي تعتمد على نظام التعليم العام والتخصص العام في الوظيفة .

٣ـ يقوم النظام الامريكي على اساس الترتيب الموضوعي للوظائف طبقا لواجباتها ومسئولياتها دون التأثر بالعناصر الشخصية المتعلقة بشاغل الوظيفة كالمؤهلات او القدرات الذاتية او خلافه . وعلى ذلك فهو يقوم على اساس الوصف الدقيق للوظائف ثم تحليلها

(١) جيرار كوناك ، مرجع سابق ، ص ٤١ .

الى العناصر المكونة لها وتقييمها بمنحها الاجر الذى يتناسب مع نوع العمل ومدى صعوبته ومقدار المسئولية التى سيتحملها شاغله ، ثم ترتيب الوظائف وفقا لدرجة صعوبة كل منها ومستوى المسئوليات التى تتضمنها . وبالتالى يتقرر الاجر المناسب للوظيفة ذاتها لا للموظف الذى يشغلها . ويمنح الاجر المقرر للوظيفة لمن يشغلها فعلا بغض النظر عن مؤهلاته الدراسية او صفاته الشخصية . وكل من يؤدى نفس العمل يمنح نفس الاجر .

وهناك من يرجع الاساس الفنى لعملية ترتيب الوظائف طبقا لواجباتها ومسئولياتها المطبقة فى الولايات المتحدة الامريكية الى نظرية الادارة العلمية لفريدريك تايلور (١٨٥٦ ــ ١٩١٥) واقترانها بدراسة مايسمى بالوقت والحركة وتحليل العمل للوصول الى افضل طريقة لاداء العمل او الطريقة التى تسمح بتحقيق اعلى متوسط انتاج يومى (١) .

وهناك من يرجع فكرة الترتيب على هذا النحو الى سنة ١٨٣٨ حين قام الكتبة الحكوميون بالولايات المتحدة الامريكية بطلب رفع مرتباتهم بما يتناسب واعمال وظائفهم فقام مجلس الشيوخ الامريكى واتخذ قرارا يطلب فيه من رؤساء الادارات الحكومية وضع ترتيب لوظائف الكتبة يقوم على اسس نوع العمل الذين يقومون بأدائه ومدى صعوبته والمسئوليات الملقاه على عاتقهم والمؤهلات اللازمة لشغل كل وظيفة والقيمة

(1) Dwight WALDO, The study of Public administration ; New York : 1955, page 355.

وللمزيد من المعلومات عن نظرية الادارة العلمية لفريدريك تايلور انظر :

عمار بوحوش ، نظريات الادارة العامة ، عمان : المنظمة العربية للعلوم الادارية التابعة لجامعة الدول العربية ، كتاب رقم ٢٣٥ ، ١٩٨٠ ، ص ١٦ ومابعدها .

النسبية لخدمات كل فئة للشعب • ولكن الحكومة لم تتخذ جهودا ايجابية من اجل تنفيذ ذلك • الى ان قامت مدينة شيكاجو سنة ١٩١٢ بوضع خطة لترتيب وظائفها المحلية وتبعتها في ذلك اغلب المدن الكبرى (١) •

وعلى كل • أيا كان التاريخ الذى تعود اليه هذه العملية او الاسلس الفنى لها فانها تعتبر اهم حسنة من حسنات النظام الامريكى لترتيب الوظائف • لانه عن طريقها يتحقق لنا بكل دقة مبدأى " لكل حسب عمله" و " التساوى فى العمل يستلزم التساوى فى الاجر •

٤- مبدأ الترقية الى الوظيفة الاعلى لا نشاهده فى النظام الامريكى الا بالنسبة للوظائف المحدودة التى اعتبرت مهنة دائمة • اما بالنسبة للغالبية العظمى من الوظائف التى ما زالت الولايات المتحدة الامريكية تأخذ بالنسبة لها بمبدأ توقيت الوظيفة فلا نشاهد فيها مبدأ الترقية من وظيفة الى اخرى الشائع فى الدول الاوربية التى تأخذ بنظام الوظيفة العمومية المهنية • بل ان كل وظيفة تخلو يعلن عن شغورها والرغبة فى شغلها عن طريق مسابقة عامة مفتوحة للجميع • ويستطيع ان يتقدم للمسابقة الموظف الذى ينتظر شغلها عن طريق الترقية (شاغل الوظيفة الادنى مباشرة) او غيره من سائر المواطنين الذين تنطبق عليهم شروط شغل تلك الوظيفة وفقا لمواصفاتها وشروط التأهيل المحددة لها • والجميع متساوون امام المسابقة • ويفوز بالوظيفة من يفوز فى المسابقة •

---

(1) Glenn STAHL, Public personnel administration, New York : Harper and Row Publishers. 5 th edi on 1962, page 186.

المبحث الثالث

تقييم نظام ترتيب الوظائف العمومية بالولايات المتحدة الامريكية

لعل اهم ما يؤخذ على نظام الوظيفة العمومية فى الولايات المتحدة الامريكية هو اعتناقه لمبدأ توقيت الوظيفة بصفة اساسية . ورغم ان ذلك يتفق والمفهوم الامريكى للحرية والديمقراطية . فالمواطن العادى ينظر الى الموظف على انه مواطن مثله ليس له ان يدعى بوجود حقوق خاصة يتميز بها عليه ، والا كان ذلك مجافيا لمبدأ المساواة ، وبالتالى يجب الا يكون لديه رسالة خاصة كما فى البلاد الاخرى التى تأخذ بنظام الوظيفة العمومية المهنية ، حيث يخشى الامريكيون ان يدعى الموظفون انهم هم الدولة وهم يرون فى الوظيفة العمومية اداة السلطة التى يرتاب فيها المواطن،وليس رمز الحكومة الديمقراطية التى ينظمها [1] . والموظف الامريكى يرى ان الوظيفة العمومية نظام فى خدمة مجتمع حر يسود فيه الشرعية وبصفة خاصة الشرعية الدستورية . ولذلك لا يقبل الادب القانونى الامريكى منطق التدريج الهرمى الرئاسى الذى يخضع فيه المرؤوس للرئيس ويلتزم بأوامره وتوجيهاته . ويرون ان الخضوع للقانون اولى واوجب من الخضوع للرئيس [2] .

لذلك فان نظام توقيت الوظيفة العمومية وان كان يتناسب مع طبيعة المجتمع الامريكى ويتفق مع ظروفه السياسية والاقتصادية والاجتماعية ، فهو نظام لا يمكن ان يلائم غيره من

---

(١) جيراركوناك ، مرجع سابق ، ص ١٥ .
(٢) عبد الحميد كمال حشيش ، مرجع سابق ، ص ١٤ .

المجتمعات وبصفة خاصة المجتمعات النامية التى لا تشجع ظروفها الاقتصادية على كثرة تنقل الموظف من مهنة الى اخرى ، فضلا عن ان المساس بأستقرار الموظف فى تلك الدول قد يقتل روح الولاء لديه للوظيفة العمومية ويجعله غير حريص على الوظيفة ولا على المصلحة العامة .

ومما يؤخذ على نظام الترتيب الامريكى للوظائف — أيضا — اعتماده على الاغراق فى التخصص الوظيفى والامعان فى التقسيمات الوظيفية الى جزئيات دقيقة . وذلك وان كان يتناسب مع نظام التعليم والثقافة هناك الذى يقوم على اساس التخصص الدقيق فى الدراسة وكثرة المعاهد الفنية المتخصصة ، الا انه لا يتناسب مع نظام التعليم فى معظم الدول الاخرى وبخاصة الدول النامية التى يقوم نظام التعليم فيها على التخصص العام ويفتقر الى المعاهد الفنية المتخصصة ، ولا يمكن تصور قيام نظام الوظيفة العمومية بها على مثل هذه التخصصات الدقيقة فى العمل . لذلك فأننا نتفق مع الاستاذ / روجيه جريجوار فى القول بأن هذا النظام لا يصلح الا فى الدول التى تقوم معاهدها الدراسية على اساس الدراسات التخصصية بصفة اساسية (١) .

واما عن قيام نظام ترتيب الوظائف العمومية فى الولايات المتحدة الامريكية على اساس موضوعى وذلك بأعتماده بصفة اساسية على واجبات كل وظيفة ومسئولياتها واتخاذه من ذلك اساسا لترتيب الوظائف بالمقارنة بين بعضها البعض . فان ذلك هو افضل ما جاء به النظام الامريكى فى مجال الوظيفة العمومية ، لانه هو افضل ما يحقق العدالة والمساواة بين الموظفين فى المعاملة الوظيفية ويقضى على روح التذمر التى قد تقوم بينهم بسبب الاختلاف فى المعاملة وخاصة من حيث الاجر . ويحقق لنا جميع المزايا والفوائد السابق

---

(١) روجيه جريجوار ، مرجع سابق ، ص ١٢٠ .

لنا ايضاحها [1] ، والتى يحققها التطبيق السليم لنظام ترتيب الوظائف .

وعلى ذلك فأننا وان كنا نرفض الاخذ بمبدأ ترقيت الوظيفة العمومية ومبدأ التخصص الدقيق فى العمل الذين جاء بهما النظام الامريكى لعدم اتفاقهما مع ظروف مجتمعنا الذى نعيش فيه ، فاننا نؤيد بكل شدة الاخذ بنظام الترتيب الموضوعى للوظائف العمومية الذى يقوم على اساس واجبات الوظائف ومسئولياتها بدلا من نظام " تسعير الشهادات " السائد عندنا .

---

(١) انظر ص ١٤ ، من البحث .

الفصـــل الرابــــع

نظام ترتيب الوظائف العمومية في الاتحـــاد السوفيـــق (١)

المبحـــث الاول

التطور التاريخي لنظام الوظيفة العمومية في الاتحاد السوفيتي (٢)

كان الموظفون الروس يكونون قبل قيام الثورة السوفيتية في اكتوبر سنة ١٩١٧ طبقـــة اجتماعية مستقلة ، تربطها بالدولة علاقة تنظيمية ، ويخضعون لنظام المهنة الدائمـــة القريبه الشبه بالنظام المتبع في دول اوربا الغربيـــة.

فقد عرفت روسيا فكرة الكادرات الوظيفية منذ اوائل القرن الثامن عشر ، حينما وضـــع في سنة ١٧٢٢ جدول خاص بمجموعات الوظيفة العمومية يتضمن تقسيمها الى اربعة عشر مجموعة

---

(١) يفتقر نظام الوظيفة العمومية في الاتحاد السوفيتي والدول الاشتراكية الاخرى الـــى الدراسات العلمية المتخصصة ، سواء من جانب الباحثين السوفيت او من جانـــب الباحثين الاجانب ، وربما يرجع ذلك الى عدم اعطاء تلك الدول للوظيفـة العموميـــة نفس الاهمية التي تعطيها لها الدول الغربية والولايات المتحدة الامريكية. فالموظفون وفقا للعقيدة الماركسية لا يخرجون عن كونهم مفوضين من الشعب يمكن ابدالهـــم بصورة مستمرة وان دورهم انتقالي بطبيعته ووجودهم رهن بتحقيق التطور المنشود فـــي زوال الدولة واضمحلالها .
انظـــر حسن الحلبي ، مرجع سابق ص ٧٦

(٢) انظـــــــــر :
- احمد حافظ نجم ، مرجع سابق ص ١٩٢ ومابعدها
- فرانسو جازيية ، مرجع سابق ص ٥٨ وما بعد هـــا
- لويس فوجيرز مرجع سابق ص ١٢١ وما بعدهـــا

وظيفية. فكانت الطبقة الدنيا خاصة بوظائف كتبة الحفظة والمجموعة العليا تشمل الوظائف المخصصة للنبلاء دون عامة الشعب.

وكان الموظفون يتمتعون بالاستقرار الوظيفي وفرص الترقية داخل هذه المجموعات الوظيفية في اطار نظام الوظيفة العمومية المهنية السائدة آنذاك.

وقد حدث انهيار في شكل الوظيفة العمومية في الفترة اللاحقة على قيام الثورة سنة ١٩١٧ بسبب فصل ومقتل اوهروب عدد كبير من الموظفين المعادين للنظام الجديد ، والاستعانة بموظفين غير مؤهلين لمجرد ولائهم للثورة ، مما استوجب ضرورة الاهتمام بتكوين موظفين اداريين ذوى كفاءة عالية. وقامت وكالة التفتيش العمالي والفلاحي في سنة ١٩٢٠ باعداد ترتيب مبدئي للموظفين حددت فيه الحد الاقصى من الموظفين الممكن الحاقه بكل ادارة حكومية على حدة.

وفي سنة ١٩٢٥ عهد الى لجنة الدولة للوظيفة العمومية بمهمة توصيف وترتيب الوظائف العمومية في الاتحاد السوفيتي ، ثم حلت اللجنة الفيدرالية للكادرات محل لجنة الدولة للوظيفة العمومية منذ سنة ١٩٤٧.

وقد عمل ستالين على تكوين كادرات ادارية سوفيتية جديدة تقوم على أشخاص تتوافر فيهم الكفاءة الادارية الى جانب الثقة السياسية ، على أن يتم اختيار كبارهم من أعضاء الحزب.

وفي اعقاب الحرب العالمية الثانية تم ادخال عناصر جديدة الى الوظيفة العمومية كان أغلبها ممن يتمتعون بالولاء السياسي .

واستمرت تلك الاوضاع سائدة حتى عام ١٩٥٦ حين بدأت الادارة السوفيتية تخفض من عدد موظفيها ، مع زيادة اجور الدرجات الصغرى لتقريب الفوارق بين أدنى

المستويات الوظيفية واعلاها • ومنذ سنة ١٩٦٧ بدأت الاهتمام بالتدريب الاداري وتكوين الاطارات الادارية والمتخصصة بمدارس الحزب ومعاهد الوزارات والتدقيق في اختيار الموظفين ذوي الكفاءة العالية والصفات القيادية (١)

واما عن وضعية الموظفين في الاتحاد السوفيتي بعد قيام الثورة • فان الرأي السائد ان الحكومة السوفيتية — في ظل الاشتراكية — قد حاولت اخضاع الموظفين لوضع يختلف عن وضعهم في ظل النظم الرأسمالية اذ حرمتهم من الخضوع لاحكام قانون خاص بهم وساوت بينهم وبين العمال في القطاع الخاص في الحقوق والالتزامات • وأخضعتهم جميعا لاحكام قوانين العمل • اذ يرى الماركسيون ان المرحلة التي تمر بها الدول الاشتراكية حاليا تعتبر مرحلة موقتة في الطريق الى الشيوعية الكاملة • لذلك فان المبادئ المتعلقة بالوظيفة العمومية تعتبر مبادئ موقتة في ظل مرحلة الاشتراكية وتزول عندما يصل المجتمع الى مرحلة الشيوعية الكاملة• وهي المرحلة التي لا يوجد فيها موظفون عموميون لانهم ليسوا سوى مفوضين او منتدبين من قبل الشعب• ولان الدور الذي يقومون به سيزول•اذ يشغلون مناصبهم بصفة موقتة انتظارا للحظة التي يصل فيها تقدم البناء الاشتراكي الى درجة زوال الدولة وزوال الادارة العامة واختفاء موظفيها •

ولذلك ينكر الماركسيون وجود طبقة مستقلة ومتميزة عن بقية العمال تسمى طبقة الموظفين العموميين • ولا يعترفون لهم بالتالي بمركز خاص ولا يخضعونهم لقانون مستقل • بل يجب اخضاعهم لقانون العمل شأنهم في ذلك شأن سائر

---

(١) ميشيل لوساج ، الوظيفة العمومية في الاتحاد السوفيتي — مرجع سابق ص ٤٢

العمال ، وذلك بوصفهم جميعا عمالا للدولـــــة (١)

وبالتالي فان جميع العاملين بالدولة في الاتحاد السوفيتي يخضعون حاليا لاحكـــام قانون العمل وذلك باستثناء شاغلي الوظائف العليا في الدولة (٢)

ومن الغريب حقا ان تتشابه طبيعة الوظيفة العمومية في الولايات المتحدة الامريكيـة مع طبيعة الوظيفة العمومية في الاتحاد السوفيتي ومعظم الدول الشيوعية ، رغم اختـــلاف الانظمة السياسية فيها ، اذ ان البلاد الشيوعية تأخذ هي الاخرى الى حد كبير بنظـــام الوظيفة كعمل موقت او ما يطلق عليه نظام توقيت الوظيفة العمومية ، وذلك مع اختلافـــات يسيرة في التطبيـــق ٠

ففي الاتحاد السوفيتي لا تعتبر الوظيفة العمومية مهنة دائمة الا في أضيق الحـــدود بالنسبة للموظفين السامين فقط (شاغلي الوظائف العليا) اما بالنسبة لباقي طوائـــف الموظفين فان الوظيفة العمومية تعتبر بالنسبة لهم عملا موقتا يخضع لاحكام العلاقه التعاقدية بين الموظف والادارة ويملك الحزب الشيوعي وتنظيماته سلطات واسعة في رقابة التعيينـات والتنقلات والعزل من الوظيفـــة ٠

---

(١) انظر : الكسندر انتونوف العمل والاجور الاسلوب السوفيتي ترجمة عربية لعبد الحميد السحرتي ٠ من سلسلة المكتبة العمالية ٠ القاهرة ٠ مكتبة المركز الثقافي السوفيـــتي ١٩٦٥ ص ٥٦ وما بعدهـــا ٠

وانظر ايضـــا

ميشيل لوساج ، مرجع سابق ص ٦ وما بعدها

فرانسو جازييه ، مرجع سابق ص ٥٨ وما بعدها

احمد حافظ نجم ، مرجع سابق ص ١٧٩

(٢) ميشيل لوساج ، مرجع سابق ص ٦

المبحث الثانى

النظام الحالى لترتيب الوظائف العمومية فى الاتحاد السوفيتى

يتضمن نظام الترتيب الحالى للوظائف العمومية فى الاتحاد السوفيتى تقسيم الوظائف الى ثلاثة مجموعات رئيسية تضم عشر فئات وظيفية (تبدأ من رقم صفر الى رقم ٩) على النحو التالى (١)

١ـ مجموعة المديرين او الموجهين : وهم تضم الفئتين ٨، ٩ وتشمل الفئة ٩ مديرى المؤسسات والمشروعات وتشمل الفئة ٨ مديرى الاقسام والمصالح بالمؤسسات والمشروعات.

٢ـ مجموعة الاخصائيين : وتضم الفئات من رقم ٣ الى رقم ٧ وهى تشمل المهندسين والتقنين والاقتصاديين والاخصائيين فى الزراعة وتربية المواشى والاسماك والعناية بالغابات واخصائى المصالح الطبية والتعليم والعلوم والفن والثقافة واخصائى العلاقات الدولية واخصائى الشئون القانونية.

٣ـ مجموعة الاعوان التقنين : وتضم الفئات من صفر الى ٢ وهى تشمل موظفى الحسابات والرقابة والسكرتارية واعمال المكتب وصغار العمال .

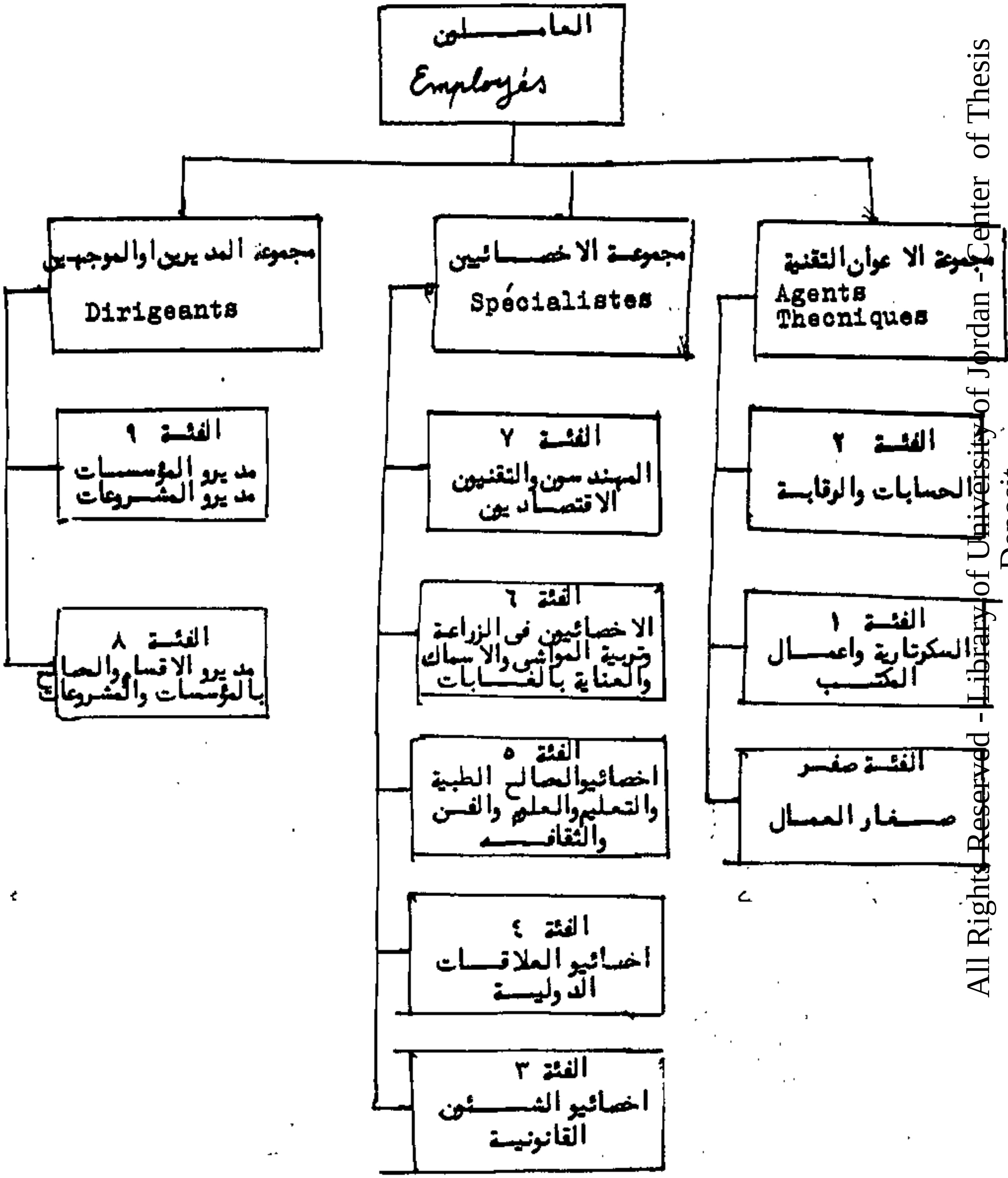
وتوضح الخريطة التنظيمية الواردة بالصفحة التالية بيان مخطط ترتيب الوظائف العمومية الحالى بالاتحاد السوفييتى .

---

(١) لوساج ص ٧ ، راعى ان هناك فئات خاصة من الموظفين تخضع لانظمة خاصة بها مثل القضاة وافراد القوات المسلحة.

مخطط ترتيب الوظائف فى الاتحاد السوفييتى (١)

Schéma de Classification des emplois en Union Soviétique



(١) المرجع : ميشيل لوساج ، نظام الوظيفة العمومية فى الاتحاد السوفييتى ، مرجع سابق ص٧

وهناك من يقسم العاملين بالدولة بالاتحاد السوفيتي الى ثلاث مستويات رئيسية مختلفة عن التقسيم السابق وهي (١)

- الموظفون المنتخبون : وهم اعضاء اللجان التنفيذية لمجالس السوفييت بمختلف مستوياتها ابتداء من مجالس السوفييت على مستوى القرى والمدن حتى مجلس السوفييت الاعلى للدولة الاتحادية ويتم اختيارهم بالانتخاب ويتحملون مسئولية اتخاذ القرارات الادارية على المستويات التي يمثلونها • وهم يخضعون لقدر كبير من الالتزام السياسي ورقابة الحزب •
- شاغلو وظائف المجموعة الوسطى (او الادارية) وهم الموظفون الاداريون بمعنى الكلمة الذين يعملون بالادارة العامة ويقومون بتطبيق القرارت الادارية الصادرة من الموظفين المنتخبين • ويشغلون وظائف تخصصية • ولا يمثلون فئة مستقلة عن سائر العمال بالاتحاد السوفيتي • بل يخضعون لنفس ما يخضع له جميع العمال من قوانين وان كانوا يعتبرون المجموعة الرئيسية التي تقوم بالعمل الاداري على مستوى الدولة•
- العمال التنفيذيون : ويشغلون أدنى مستويات الجهاز الوظيفي ، فيقومون بالاعمال الفنية والكتابية التي تتسم بالطابع التنفيذي البحت • ولا تحتاج الى اى قدر من السلطة التقديرية عند التنفيذ • ويمثلون الكثرة العددية لعمال الدولة • ويعملون بمقتضى عقود عمل مع الادارة• وليست لهم اية امتيازات خاصة بل يخضعون لما يخضع له سائر العمال بالدولة• ويختارون اما عن طريق امتحانات المسابقة او بالاختيار المباشر بمعرفة الادارة ويجب ان يتوافر لديهم قدر من الثقافة الماركسية ثم يحتل التأهيل العلمي والثقافة العامة المرتبة التالية في الاهمية من شروط الاختيار•

---

(١) فرانسوا جازييه ، مرجع سابق ص ٦٠ وما بعدها

ولعل أهم ما يتميز به نظام ترتيب الوظائف العمومية الحالى فى الاتحاد السوفيتى ما يلى :—

١— يأخذ الاتحاد السوفيتى بنظام الترتيب الموضوعى للوظائف ، الذى يعتمد على ترتيب الوظائف وتقييمها على أساس ما تتضمنه كل وظيفة من واجبات ومسئوليات بما يكفل قيام الترتيب على أسس علمية سليمة ويحقق الحيدة والعدالة . ورغم موضوعية الترتيب فان الاتحاد السوفيتى لا يغفل الظروف الشخصية للموظفين فيهتم بها عن طريق تقرير المزايا المادية والعينية فى المجالات الصحية والتعليمية والمهنية والاجتماعية التى تضاف الى الاجر الاساسى ويراعى فيها ظروف كل موظف الشخصية .

وطبقا لنظام الترتيب هناك ، تقوم كل منظمة باجراء دراسة تفصيلية لاعمال وظائفها وتحليل الوظائف الى عناصرها الاساسية ، وتقسيمها الى مجموعات وترتيبها وفقا لقيمة كل منها بعد تحديد الدرجة التى توضع فيها كل وظيفة، وينعكس ذلك على نظام الاجور الذى يحدد فى الاتحاد السوفيتى بطريقة موضوعية خالصة ، فيحدد الاجر على قدر العمل ، ويمنح نفس الاجر لمن يؤدى نفس العمل ، بل ان الاتحاد السوفيتى يعتبر من افضل الدول التى تطبق المبدأ الذى تقرره التشريعات الاشتراكية كواحد من مبادئها الاساسية فى مجال العمل " تساوى الاجور اذا تساوت الاعمال " والمبدأ الماركسى القائل " من كل حسب قدرته ولكل حسب عمله " ، والذى يقرره الدستور السوفيتى فى مادته الثانية عشر ، اذ ينص على ان " من لا يعمل لا يأكل " وان الاتحاد السوفيتى يأخذ من كل حسب قدرته ، ويعطى لكل حسب عمله " كما ينص فى المادة ١١٨ منه على ان " لمواطنى الاتحاد السوفيتى حق تقاضى اجور عن عملهم طبقا لكمية [illegible] العمل ونوعيته (١)

---

(1) Constitution of the Union of Soviet Socialist Republics 15 th. edition (in English language). Progress Publishers. Moscow. 1972.

والشعب السوفيتى يعتبر الاجر المتساوى للعمل المتساوى واحدا من مسلمات حياته (٢)

٢ـ يقوم النظام فى الاتحاد السوفيتى على اساس التقارب الشديد بين المستويات الوظيفية المختلفة من حيث الاجر . فالفارق بين ادنى المستويات الوظيفية واعلاها فارق محدود والفارق بين كل مستوى وظيفى ومستوى اخر يكون عادة فارقا ضئيلا ولعل الهدف من وراء ذلك هو هدف اجتماعى ، وهو اذابة الفوارق بين الطبقات المختلفة والتقريب بينها بصورة تقضى على اى اختلاف واضح او تمييز كبير على النحو المعروف فى الدول الرأسمالية .

٣ـ يقوم نظام الترتيب فى الاتحاد السوفيتى على أساس ما يسمى " بديمقراطية الترتيب" وتلك حسنة من حسناته ، حيث يقوم باشراك العمال بصورة ايجابية فى عمليات ترتيب الوظائف وذلك عن طريق اشتراك ممثليهم فى النقابات وبعض العمال المهرة ورؤساء الاقسام فى عضوية اللجان التى تتولى تحديد مهارات ودرجات العمال وذلك يعطيهم احساسا معنويا بسلامة النظام وعدالته (٢)

٤ـ بالرغم من موضوعية الترتيب فى الاتحاد السوفيتى ، فان شرط الولاء للحزب الشيوعى الحاكم والالتزام بمبادئه وتعليماته يعتبر من الشروط الجوهرية لشغل الوظيفة والاستمرار فيها ، بل انه فى كثير من الاحيان يقدم على الشروط الموضوعية ، كما تحتل الثقافه الماركسية اهمية تسمو على متطلبات التأهيل فى بعض الاحيان

---

(١) الكسندر انتونو ، مرجع سابق ص ١٧

(٢) احمد حافظ نجم ، مرجع سابق ص ١٨٥

ورغم تقديرنا لضرورة ضمان الدولة لولاء موظفيها للحزب الحاكم ومبادئه فان ذلك اذا كان مقبولا بالنسبة للوظائف العليا القريبة الاتصال بالسلطه السياسية، فانه قد لايكون له اثر طيب بالنسبةللموظفين الاداريين والتنفيذيين ، اذا ما تغلبت المحسوبية الحزبية على الشروط الموضوعية للتأهيل عند اختيارهم ، مما قد يعود بالاثر السيء على الادارة ، ويحرم المواطنين من الحصول على خدمات المرافق العامة للدولة على النحو المطلوب.

المبحث الثالث

تقييم نظام ترتيب الوظائف العمومية

في الاتحاد السوفيتي

لعل اهم ما يؤخذ على نظام الوظيفة العمومية في الاتحاد السوفيتي هو نظام توقيت الوظيفة بالنسبة لجميع الوظائف العمومية باستثناء الوظائف العليا ، وعدم اتباعه نظام الوظيفة العمومية المهنية التي تضمن للموظف الاستقرار والمستقبل الوظيفي ودوام الترقي واكتسابه الخبرة الطويلة في مجال عمله. الا انه ربما كان للاتحاد السوفيتي الحق في اختياره لهذا النظام بدلا من النظام المهني ، وذلك باعتبار ان العمل هناك مضمون للجميع وبالتالي فمن يفقد عمله فمن السهل عليه الحصول على غيره ولن يظل عاطلا.

كما ان اعتبار المرحلة التي يمر بها الاتحاد السوفيتي حاليا في طريقه للوصول الى ما يسمى " بالشيوعية الكاملة " تبرر اعتبار المبادىء المتعلقة بالوظيفة العمومية مبادىء مؤقتة وانها ستزول مع زوال الدولة عند ما يصل المجتمع الى مرحلة الشيوعية الكاملة . وذلك امر يستوجب عدم تمييز موظفي الدولةعن غيرهم من عمال الشعب ويتعين تحقيق المساواة بين

جميع العمال في سائر القطاعات.

ومما يؤخذ ايضا على نظام ترتيب الوظائف العمومية في الاتحاد السوفيتي هو تغليبه للولاء السياسي للحزب الشيوعي على العناصر الموضوعية للتأهيل في بعض الاحيان عند اختيار الموظفين مما يعود بالاثر السيء على الادارة والانتاج اذا ما شمل هذا التغليب فئات الموظفين الاداريين والتنفيذيين . فهو كما سبق ان قلنا ، اذا كان مقبولا بالنسبة للوظائف العليا ذات الطابع السياسي ، فقد لا يكون دائما امرا مرغوبا بالنسبة للوظائف المتوسطة والصغيرة.

ورغم هذه الانتقادات الموجهة الى نظام ترتيب الوظائف العمومية في الاتحاد السوفيتي فانه لا يمكن انكار ما لهذا النظام من حسنات ومميزات لعل من اهمها اعتناقه نظام الترتيب الموضوعي للوظائف الذي يقوم على اساس تحليل الوظيفة الى عناصرها الاساسية وتقييمها وترتيبها وفقا لمقدار ما تتضمنه كل وظيفة من صعوبة ومسئولية بما يحقق اعطاء الاجر على قدر العمل ، ويحقق العدالة والمساواة في الاجور بين من يؤدون نفس العمل .

ومن مزاياه ايضا ، اشراكه للعمال بصورة ايجابية في عمليات ترتيب الوظائف عن طريق تمثيلهم في النقابات وبعض العمال المهرة ورؤساء الاقسام في عضوية لجان الترتيب مما يقنعهم بعدالة النظام وسلامته ويجعلهم يتعاونون في تنفيذه بنفوس مطمئنة.

والى جانب المزايا السابقة لا نستطيع اغفال ما يحققه نظام الاجور هناك من مزايا مادية وعينية في كافة المجالات تضاف الى الاجر الاساسي ويراعى فيها ظروف الموظف الشخصية ، الى جانب قيام النظام بتقريب الفوارق بين المستويات الوظيفية المختلفة. من حيث الاجر، وعدم وجود اختلاف كبير بين الحد الادنى للاجر والحد الاقصى له، بما يؤدي الى اذابة الفوارق بين الطبقات الاجتماعية وتحقيق العدالة والمساواة بين جميع المواطنين .

خلاصـــــــــة

للقسم الاول من البحث

من خلال استعراضنا للدراسات النظرية والتطبيقية التى تضمنها القسم الاول من البحث ، نستطيع ان نخلص الى مايلى :

أولا : يسود العالم نظامان اساسيان للوظيفة العمومية ، الاول ويعرف بنظام الوظيفة العمومية المهنية ، وفيه تتصف الوظيفة العمومية بالدوام والاستقرار ، بحيث يلتحق بها الموظف فى بدء حياته الوظيفية ، ويستمر بها صاعدا درجات السلم الادارى الى نهاية حياته الوظيفية .

اما النظام الثانى فينظر الى الوظيفة العمومية على انها مجرد عمل موقت لا يستمر فيه الموظف الا لمدة من الزمن ، قد تكون قصيرة وقد تكون طويلة ، وفقا لظروف العمل وظروف الموظف . ولا يرتبط الموظف مع الادارة بعلاقة دائمة ، وانما يرتبط مصيره بالعمل الذى يشغله فقط . ولا تعتبر الوظيفة طبقا لهذا النظام مهنة ، ولكنها عمل متخصص يقوم به الموظف فى ظروف مماثلة لتلك التى يتم فيها العمل المتماثل فى المشروعات الخاصة .

ويرتبط الموظف مع الادارة - وفقا للنظام الاول - برابطة تنظيمية وقانونية ، بينما يرتبط الموظف مع الادارة - فى النظام الثانى - بعلاقة تعاقدية .

وينتشر الاخذ بالنظام الاول " الوظيفة العمومية المهنية " فى معظم دول اوربا الغربية وجميع الدول العربية والغالبية العظمى من الدول غير الشيوعية فى العالم ، بينما اخذت بالنظام الثانى دول كثيرة فى مقدمتها الولايات المتحدة الامريكية والاتحاد السوفيتى ومعظم الدول الاشتراكية ، وكذلك كل من فنلندا وسويسرا .

هذا وان كان يندر — من الناحية العملية — ان تأخذ دولة ما بأحد النظامين المذكورين بصفة مطلقة ، بل عادة ما تأخذ بأحد النظامين بصفة اساسية ثم تطعم النظام الذى اختارته ببعض عناصر النظام المقابل ، وذلك بصفة جزئية فى بعض مجالات النشاط فيها .

ثانيا : استنادا الى النظامين المذكورين للوظيفة العمومية ، ظهر نظامان رئيسيان لترتيب الوظائف العمومية ، الترتيب الشخصى للموظفين والترتيب الموضوعى للوظائف . والنظام الاول — الشخصى — يهتم بشاغل الوظيفة وصفاته الشخصية من مؤهلات علمية وخبرات عملية ، بصرف النظر عن العمل الذى يمارسه فعلا ، بينما يركز النظام الثانى — الموضوعى — اهتمامه على دراسة الوظيفة ذاتها باعتبارها مجموعة محددة من الواجبات والمسئوليات ، وعلاقة هذه الوظيفة بغيرها من الوظائف الاخرى فى المنظمة ، وذلك دون النظر الى شخص شاغلها ، ومؤهلاته او خبراته او صفاته الشخصية .

والنظام الاول معروف فى غالبية دول اوربا ، وفى معظم الدول التى تنظر الى الوظيفة العمومية كمهنة ، ولذلك اطلق عليه الطريقة الاوربية للترتيب ، بينما عرف النظام الثانى فى الولايات المتحدة الامريكية كأصل عام ، ولذلك اطلق عليه " الطريقة الامريكية للترتيب " ، وان كان يطبق فى الاتحاد السوفييتى وفى كثير من الدول الاخرى .

ورغم بساطة النظام الاول وسهولة تنفيذه ، الا ان اهم ما اخذ عليه اعتماده على مبدأ خطير وظالم ، هو مبدأ " تسعير الشهادات " ، بما يترتب عليه من اختلاف فى المعاملة المالية بين من يؤدون نفس العمل ، اذا ما اختلفوا فى المؤهل الدراسى .

اما النظام الثاني - الموضوعى - فهو ينظر الى الوظيفة العمومية نظرة موضوعية بحتة ، ويربط الموظف بالوظيفة وفقا لمواصفاتها ومتطلبات شغلها ، ويمنح الاجر للموظف على قدر العمل ، ويحقق مبدأ التساوى فى الاجر بين كل من يؤدون نفس العمل .

ولذلك فاننا نفضله على نظام الترتيب الشخصى للموظفين ، وذلك أيضا كانت نظرة المشرع الى الوظيفة العمومية ، لما له من مزايا وفوائد جمة ، سواء بالنسبه للموظف او للادارة على السواء اهمها تحقيق العدالة والمساواة بين جميع العاملين فى ميدان الاجور ، بحيث يمنح نفس الاجر لمن يؤدى نفس العمل بغض النظر عن مؤهلاته وصفاته الشخصية ، وقد سبق لنا ابراز تلك الفوائد بالتفصيل فى الباب الاول من هذا القسم .

ثالثا : ترتيب الوظائف ليس مجرد تجميع للوظائف فى مجموعات أو فئات ، ولكنه عبارة عن مجموعة من العمليات الخاصة بوصف الوظائف وتحليلها وتقييمها وتصنيفها فى فئات مختلفة ، يتم تدريجها وفقا لدرجة صعوبة واجباتها ، ومستوى مسئولياتها ، والخبرات اللازم توافرها فيمن سيشغلها ، على ان تعامل الوظائف التى تتشابه فى هذه الصفات معاملة واحدة من حيث الاجر .

وعلى ذلك ، فأنه لاتمام عملية ترتيب الوظائف ، يجب ان تمر العملية بالخطوات الاتيـة :

١- مرحلة جمع الحقائق عن الوظائف وحصرها ووصفها .

٢- مرحلة تحليل الوظائف وتحديد معايير الترتيب .

٣- مرحلة تقييم الوظائف .

٤- مرحلة تنفيذ نظام الترتيب ومتابعتة .

وما لم يتم وضع تخطيط سليم للعملية ، وتنظيم محكم للجهاز القائم بالتنفيذ الى جانب توفير جميع الامكانيات المادية والبشرية اللازمة للعملية قبل الشروع فيها ، ثم تنفيذ جميع مراحل العملية بدقة تامة واتقان ، وفقا للتفاصيل الموضحة بالبحث فانه لا يمكن ان نعلق على العملية الآمال المرجوه منها .

رابعا : من واقع استعراضنا لنظام ترتيب الوظائف العمومية في كل من فرنسا وانجلترا والولايات المتحدة الامريكية والاتحاد السوفيتي، استطعنا ان نخلص الى ان كل من فرنسا وانجلترا قد اخذا بنظام الترتيب الشخصي للموظفين ، بينما اخذ كل من الولايات المتحدة الامريكية والاتحاد السوفيتي بنظام الترتيب الموضوعي للوظائف، ويرجع ذلك في الاصل الى نظرة كل من هذه الدول الى الوظيفة العمومية ، فبينما اعتبرتها كل من انجلترا وفرنسا مهنة دائمة فان الولايات المتحدة الامريكية والاتحاد السوفيتي لم يعتبراها كذلك وانما اعتبراها مجرد عمل متخصص يقوم به الموظف في ظروف مماثلة للظروف التي يتم فيها العمل المتماثل في سائر مجالات العمل الاخرى ، بل ان الاتحاد السوفيتي لم ينظر الى الموظفين نظرة مميزة عن غيرهم من سائر فئات الشعب ، بل اعتبرهم عمالا يخضعون لقانون العمل ، مثل غيرهم من العمال بمختلف قطاعات النشاط الاخرى .

واذا ما رجعنا الى الدول العربية لوجدنا ان معظمها قد اعتنق نظام الترتيب الشخصي للموظفين وربما يرجع السبب الاساسي في ذلك الى تأثرها باحد النظامين الانجليزي او الفرنسي باعتبار ان معظمها كانت مستعمرة في وقت من الاوقات ـ من احدى هاتين الدولتين خلال فترة الاستعمار العسكري للشعوب.

ونعتقد انه قد ان الآن للتخلص من هذه النظرة الاوربية لترتيب الوظائف العمومية التي تقوم على الاعتبار الشخصي وتسعير الشهادات والمؤهلات

العلمية ، والاستعاضة عنها بالنظرية الموضوعية لترتيب الوظائف، والتي تقـــوم على اساس تحليل الوظائف الى عناصر مكوناتها الأساسية ، وترتيبها وفقا لمدى مـــا تنطوي عليه كل وظيفة من واجبات ومهام ، وما يتحمله شاغلها من مسئوليات وأعبـــاء ومنح الاجر المناسب على قدر العمل ، وتحقيق المساواة في الاجر بين من يـــؤدون نفس العمل تطبيقا للمبدأ القائل " التساوي في العمل يستلزم التساوي في الاجر "

وهذا ما اخذت به فعلا بعض التشريعات العربية الحديثة ، من ذلك القانـــون الأساسي العام للعامل في الجزائر ، الصادر بالقانون رقم ٧٨-١٢ بتاريـــــخ ٥ اغسطس ١٩٧٨ (١)

وهذا ما سنشاهده في القسم التالي من البحث والذي موضوعه :

" نظام ترتيب الوظائف العمومية في الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية " .

---

(١) من ذلك ايضا القانون المصري رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ باصدار قانون نظـــام العاملين المدنيين بالدولة .

القســـم الثـــانى

نظام ترتيـــب الوظائـف العموميـــة

فى الجمهـورية الجزائريـة الديمقراطية الشعبية

تمهيـــــــد

الاشتراكية ، اختيار الشعب الجزائرى الذى لا رجعة فيه ، كما جاء فى الميثـــاق الوطنى الذى يجسم الخطوط العريضة لسياسة الجزائر، ويرتكز المجتمع الجزائرى علـــى العمل ، وينبذ التطفل نبذا جذريا ، ويحكمه المبدأ الاشتراكى القائل " من كـــل حسب مقدرته ، ولكل حسب عمله " .

وحق العمل مضمون طبقا للدستور ، ويمارس العامل وظيفته الانتاجية باعتبارهـــا واجبا وشرفا .

وتخضع الأجور للمبدأ القائل " التساوى فى العمل يستلزم التساوى فى الأجر" وتحدد طبقا لنوعية العمل المنجز فعلا ولحجمـــه .

ان تطبيق سياسة عادلة وفعالة فى ميدان الأجور ، من أهم ما تسعى الى تحقيقـــه الدولة الجزائرية ، تنفيذا لما نادى به الميثاق الوطنى الجزائرى والدستور .

وهذا ما حدى بالحكومة الجزائرية الى استصدار القانون الأساسى العام للعامـــل رقم ٧٨-١٢ بتاريخ ١٢ أغسطس سنة ١٩٧٨ ، لتحقيق العدالة والمساواة فى المعاملـة بين جميع قطاعات النشاط المختلفة فى الدولة ، ولا سيما من حيث الأجـــور .

ولن يكون ذلك الا عن طريق الترتيب السليم لمناصب العمل " الوظائف " وذلـــك هو موضوع القسم الثانى من هذا البحث والمعنون :

" نظام ترتيب الوظائف العمومية فى الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية "

وتحقيقا لشمولية البحث ، سنقوم بتقسيم هذا القسم الى ثلاثة أبواب :

الباب الأول : ونلقى فيه نـ ـات حول الوظيفة العمومية فى الجزائر .

والباب الثانى : نتكلم فيه عن نظام ترتيب الوظائف فى القانون الأساسى العام للوظيفة العمومية.

والباب الثالث : ونستعرض فيه نظام ترتيب مناصب العمل في القانون الأساسي العام للعامل .

ثم نختتم البحث بإيضاح أهم النتائج التي توصلنا اليها من خلال دراستنا هـــذه ، مع تقديم بعض المقترحات نحو انشاء وتنفيذ نظام ترتيب الوظائف العمومية في الجمهوريـــة الجزائريـــة .

الباب الأول

نظرات حول الوظيفة العمومية في الجزائـــر

" وظائف الدولة والمؤسسات التابعة لها متاحة لكل المواطنين ، وهي في متناولهـــم بالتساوي وبدون أي شرط ، ماعدا الشروط المتعلقة بالاستحقاق والأهلية " .

" ليست وظائف الدولة امتيازا ، بل هي تكليف .

على أعوان الدولة أن يأخذوا بعين الاعتبار مصالح الشعب والمنفعة العامة ليـــس غير ، ولا يمكن بحال من الأحوال ، أن تصبح ممارسة الوظائف العمومية مصدرا للـــثراء ولا وسيلة لخدمة المصالح الخاصة " .

" تناح المسئوليات في الدولة للمواطنين الذين تتوافر فيهم مقاييس الكفاءة والنزاهـــة والالتزام ، ويعيشون من أجرتهم ليس غير ، ولا يتعاطون بصفة مباشرة أو عن طريق وســطاء أي نشاط آخر يدر عليهم مالا " .

تلك هي أهم المبادئ الدستورية التي تقوم عليها الوظيفة العمومية في الجزائر ، والتي نص عليها الدستور الجزائري الصادر سنة ١٩٧٦ في مواد ، أرقام ٤٤ و ٣٧ و ٣٨ .

ومن خلال هذا الباب ، نلقي بعض النظرات على الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري. فنتعرض للقانون الذي يحكم الوظيفة العمومية في الجزائر ، ومفهوم الموظف العام طبقـــا لأحكام هذا القانون ، كما نتعرض لمفهوم الوظيفة العمومية في الجزائر ونظرة القانون — الجزائري اليها .

بناء على ذلك سنقوم بتقسيم الباب الى فصلين :

الفصل الأول — ونتكلم فيه عن قانون الوظيفة العمومية والموظف العام في الجزائر .

والفصل الثاني — نتكلم فيه عن مفهوم الوظيفة العمومية في الجزائر .

الفصـــل الأول

قانون الوظيفة العمومية والموظف العــــام في الجزائـــــر

سنعالج هذا الفصل في ثلاثة مباحـــــث :

المبحث الأول : نخصصه للقانون الذي يحكم الوظيفة العمومية في الجزائر •

والمبحث الثانـــي : نتكلم فيه عن مفهوم الموظف والعناصر اللازم توافرها في الشخـــص لاعتباره موظفا طبقا للقانون الجزائري •

والمبحث الثالث : ونتكلم فيه عن أعوان الدولة الذين لا يسري عليهم القانون الأســـاس العام للوظيفة العموميــــة •

المبحث الأول

القانون الذى يحكم الوظيفة العمومية فى الجزائر

اعتبارا من أول يناير سنة ١٩٦٧ ، والوظيفة العمومية فى الجزائر يحكمها ـ بصفة أساسية ـ الأمر رقم ٦٦-١٣٣ الصادر فى ٢ يونيو ١٩٦٦ ، والمتضمن القانون الأساسى العام للوظيفة العمومية ، وكافة الأوامر المعدلة له والمراسيم والقرارات المنفذة له ، والمراسيم المتضمنه القوانين الأساسية الخاصة (١) .

وبتاريخ ٥ أغسطس ١٩٧٨ ، صدر القانون رقم ٧٨-١٢ والمتضمن القانون الأساسى العام للعامل (٢) ، وقد نص فى المادة الأولى منه على ما يلى :

---

(١) ظلت الوظيفة العمومية فى الجزائر خاضعة للتشريع الفرنسى من قبل الاستقلال وحتى ٣١ ديسمبر ١٩٦٦ ، فقد طبق قانون الوظيفة العمومية الفرنسى رقم ٤٦-٢٢٩٤ الصادر فى ١٩ اكتوبر ١٩٤٦ على الجزائر بتاريخ ١٩٤٩/٦/١٠ ، كما طبق القانون رقم ٥٩-٢٤٤ الصادر فى ١٩٥٩/٢/٤ على الجزائر بموجب مرسوم صادر فى ١٩٦٠/٨/١٢ ، وبعد الاستقلال ، ولامكان الاستمرار فى تسيير شئون الدولة الفتية الى حين صدور قوانين وطنية خالصة ، صدر فى الجزائر الامر رقم ٦٢-١٥٧ بتاريخ ١٩٦٢/١٢/٣١ بتمديد صلاحية القوانين الفرنسية على الجزائر فى غير ما يمس الحريات العامة أو السيادة الوطنية ، ومن بينها قانون الوظيفة العمومية الفرنسى الذى استمر ساريا حتى صدور الأمر رقم ٦٦-١٣٣ فى شأن القانون الأساسى العام للوظيفة العمومية ، الذى عمل به طبقا للمادة ٧٩ منه اعتبارا من أول يناير ١٩٦٧ .

ـ وقد نشر هذا الأمر بعدد الجريدة الرسمية رقم ٤٦ فى ٨ يونيو ١٩٦٦ ص ٥٤٢ وما بعدها .

(٢) نشر فى عدد الجريدة الرسمية رقم ٣٢ فى ٨ أغسطس ١٩٧٨ ص ٧٢٤ وما بعدها .

" يهدف هذا القانون الى تحديد القانون الأساس العام للعامل " .

ووفقا لما جاء في الميثاق الوطني والدستور (يعتبر عاملا كل شخص يعيش من حاصل عمله اليدوي أو الفكري ، ولا يستخدم لمصلحته الخاصة غيره من العمال أثناء ممارسة نشاطه المهني (١).

يحدد هذا القانون حقوق العامل والواجبات التي يخضع لها مقابل تلك الحقوق ، مهما كان القطاع الذي ينتمي اليـــه .

ان مشاركة العمال في حياة المؤسسة وكذلك نظام التسيير في القطاع الاشتراكي الفلاحي ، يخضعان للتشريع والتنظيم المعمول بهما ، ولا سيما ما يتعلق بالتسيير الاشتراكي للمؤسسات والثورة الزراعية والتسيير الذاتي الفلاحي .

لا يخضع لأحكام هذا القانون العمال الذين يشتغلون لحسابهم الخاص ".

كما نص في المادة الثانية منه على أنه :

" تستمد القوانين الأساسية النموذجية المطبقة على مختلف قطاعات النشاط من هذا القانون ، وتحدد بموجب مرسوم .

كما تستمد القوانين الاساسية الخاصة بعمال كل مؤسسة مستخدمة من هذا القانون والقوانين الأساسية النموذجية لقطاعات النشاط ، وتحدد بأحكام تنظيمية مع استشارة الهيئات النقابيـــة ... "

---

(١) ورد هذا التعريف في الميثاق الوطني الجزائري بالباب الأول المعنون " بناء المجتمع الاشتراكي " ، انظر : الميثاق الوطني ، من مطبوعات جبهة التحرير الوطني بالجزائر سنة ١٩٧٦ صـ ٥٠ .

ونصت المادة ٢١٦ من ذات القانون على أنه :

تلغى جميع الاحكام المخالفة لهذا القانون .

غير ان نص الفقرة الاولى أعلاه ، يطبق تدريجيا مع صدور النصوص التطبيقية المستمدة من هذا القانون في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية ، وكذلك النصوص المتضمنة انسجام التشريع المعمول به مع احكام هذا القانون " .

ويتضح من هذه النصوص ما يلي :

١ — ان القانون الاساسي العام للعامل ينطبق على مختلف قطاعات النشاط في الدولة بما فيها قطاع الوظيفة العمومية ، وذلك باستثناء مشاركة العمال في حياة المؤسسة ، وكذلك نظام التسيير في القطاع الاشتراكي الفلاحي ، فيخضعان للتشريع والتنظيم المعمول بهما حاليا .

كما استثنى القانون العمال الذين يشتغلون لحسابهم الخاص (مثل صغار الفلاحين والحرفيين وأصحاب المهن الحرة) من الخضوع لاحكامه .

وقد اكد تقرير لجنة الشئون الاجتماعية بالمجلس الشعبي الوطني عن مشروع القانون المذكور هذه الحقيقة ، حيث جاء به :

" ... اما بالنسبة لتعريف العامل الذي ورد وصفه كما يعرفه الميثاق الوطني في الفقرة الاولى من المادة ١ فقد لاحظت اللجنة أن التعريف يشمل كل العمال سواء كانوا تابعين للقطاع الاداري او للقطاع العمومي الاقتصادي (صناعيا او تجاريا) .... الخ (١)

---

(١) جريدة الشعب اليومية التي تصدر في الجزائر ، عدد ١٧ مايو ١٩٧٨ ص ٣

٢ - ان القوانين الاساسية النموذجية المطبقة على مختلف قطاعات النشاط (بما فيها قطاع الوظيفة العمومية) ، يجب أن تستمد من احكام هذا القانون وتحدد بموجب مرسوم .

وعلى ذلك فانه اذا ما فرضوا اعتبر قطاع الوظيفة العمومية متميزا عن غيره من قطاعات النشاط الاخرى فانه يجب أن يصدر مرسوم يتضمن القانون الاساسي النموذجي الخاص به ، وأن تكون احكام هذا المرسوم مستمدة من احكام القانون الاساسي العام للعامل .

٣ - انه وفقا لنص المادة ٢١٦ يجب أن تلغى جميع الاحكام المخالفة للقانون الاساسي العام للعامل ، والتي تتضمنها القوانين الخاصة بمختلف قطاعات النشاط بما فيها الاحكام الواردة في الامر رقم ٦٦ - ١٣٣ بتاريخ ٢ يونيو ١٩٦٦ المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية .

ولكن هذا الالغاء لن يتم الا بصدور المرسوم المتضمن القانون الاساسي النموذجي الجديد لهذا القطاع من النشاط وذلك عملا بنص الفقرة الثانية من المادة ٢١٦ السابق الاشارة اليها ، والتي قررت تطبيق الالغاء بالنسبة للنصوص المتعارضة مع احكام هذا القانون - تدريجيا - مع صدور النصوص التطبيقية المستمدة من احكامه في الجريدة الرسمية ، كذلك النصوص المتضمنة انسجام التشريع المعمول به مع احكام هذا القانون .

وحيث قد صدر بتاريخ ٢٧ فبراير ١٩٨٢ القانون رقم ٨٢ - ٦ يتعلق بعلاقات العمل الفردية [1] .

---

(١) نشر في عدد الجريدة الرسمية رقم ٩ بتاريخ ٢ مارس ١٩٨٢ ص ٤٥٧ وما بعدها .

وقد يبدو لأول وهلة أن هذا القانون ينظم علاقات العمل الفردية فى القطاع الخاص. الا أن محتوى القانون يشير الى غير ذلك ، وبالتالى فهو يثير عدة تساؤلات هامة :

- هل ينطبق هذا القانون على العاملين بالجهاز الادارى للدولة والمؤسسات العمومية الى جانب انطباقه على العاملين بالقطاع الخاص ؟
- هل يحل هذا القانون محل القوانين الأساسية النموذجية المنفذة للقانون الأساسى العام للعامل ، والتى أشار اليها القانون المذكور فى أكثر من موقع ؟

وهل يمكن استنادا الى هذا القانون تنفيذ القانون الأساسى العام للعامل على الموظفين العموميين ، والغاء القانون الأساسى العام للوظيفة العمومية ؟

وللاجابة على تلك التساؤلات نوضح ما يلى :

أولا : مجال تطبيق قانون علاقات العمل الفردية :

نصت المادة ٢ من قانون علاقات العمل الفردية على ما يلى :

" يحكم هذا القانون كل علاقة عمل قائمة بين العامل والمؤسسة المستخدمة مهما كان قطاع النشاط الذى ينتميان اليه ".

كما نصت المادة ٣ من ذات القانون على أنه :

" يحكم هذا القانون كذلك كل علاقة عمل قائمة بين :

- عامل جزائرى ومؤسسة مستخدمة أجنبية أو مؤسسة دولية تعمل فى التراب الوطنى ما لم توجد أحكام مخالفة تم اتخاذها بمقتضى اتفاقيات دولية .
- عامل أجنبى ومؤسسة مستخدمة جزائرية عندما تقع علاقة العمل بالجزائر ، وذلك طبقا لأحكام التشريع الجارى به العمل ، لا سيما الأحكام المتعلقة بشروط تشغيل العمال الأجانب " .

ويتبين من هذين النصين أن هذا القانون يحكم كل علاقات العمل الفردية التى تنشأ بين أى عامل وأية مؤسسة مستخدمة مهما كان قطاع النشاط الذى ينتميان اليه . وبالنسبة لمفهوم العامل نعود الى التعريف الذى أخذ به القانون الأساسى العام للعامل بالمادة الأولى منه - نقلا عن الميثاق الوطنى الجزائرى - وهو " يعتبر عاملا كل شخص يعيش من حاصل عمله اليدوى أو الفكرى . ولا يستخدم لمصلحته الخاصة غيره من العمال أثناء ممارسة نشاطه المهنى " . وهذا المفهوم كما سبق أن أوضحنا يشمل كل العمال أيا كان قطاع النشاط الذى ينتمون اليه . سواء كانوا تابعين للقطاع الادارى أو للقطاع العمومى الاقتصادى أو للقطاع الخاص . وسواء كان العامل وطنيا (جزائريا) أم أجنبيا يعمل بمؤسسة جزائرية بشرط أن تقع علاقة العمل فى هذه الحالة الأخيرة بالجزائر .

وبالنسبة للمؤسسة . فمن صريح النص يتضح أن القانون يخضع لأحكامه كافة المؤسسات الجزائرية مهما كان قطاع النشاط الذى تنتمى اليه (أى سواء كانت حكومية أو مؤسسة عمومية أو مؤسسة خاصة) . وكذلك المؤسسات الأجنبية أو الدولية التى تعمل بالجزائر . وذلك فيما يتعلق بالعمال الجزائريين العاملين بها . مالم ينص على خلاف ذلك باحدى الاتفاقيات الدولية التى تكون الجزائر طرفا فيها .

وعلى ذلك يمكن القول بأن قانون علاقات العمل الفردية ينطبق على كل علاقات العمل القائمة بين سائر فئات العمال والمؤسسات التى يعملون بها مهما كان قطاع النشاط الذى ينتمون اليه . وبالتالى فهو ينطبق على العاملين بالجهاز الادارى للدولة والمؤسسات العمومية الادارية والمؤسسات العمومية الاقتصادية . الى جانب انطباقه على العاملين بالقطاع الخاص . وذلك مع مراعاة الاستثناءات الواردة فى المادة الأولى من القانون الاساسى العام للعامل . والتى تضمن مشاركة العمال فى حياة المؤسسة ونظام التسيير فى القطاع الاشتراكى الفلاحى حيث يخضعان للتشريع والتنظيم المعمول بهما . ولا سيما ما يتعلق

بالتسيير الاشتراكى للمؤسسات والثورة الزراعية والتسيير الذاتى الفلاحى ، وكذلك العمال الذين يشتغلون لحسابهم الخاص .

ثانيا : هل يحل قانون علاقات العمل الفردية محل القوانين الأساسية النموذجية المنفذة للقانون الأساسى العام للعامل ؟

نصت الفقرة الأولى من المادة ٢ من القانون الأساسى العام للعامل على أنه :

" تستمد القوانين الأساسية النموذجية المطبقة على مختلف قطاعات النشاط من هذا القانون ، وتحدد بموجب مرسوم " .

ونصت المادة ٣ من ذات القانون على أنه :

" تخضع علاقة العمل للقانون الأساسى العام للعامل والقوانين الأساسية النموذجية لقطاعات النشاط والقوانين الأساسية الخاصة بالمؤسسات والمستمدة منها ، ولمجموع الاحكام القانونية أو التنظمية المتعلقة بها " .

ونصت الفقرة الأخيرة من المادة ١١٧ من القانون على ما يلى :

" يحدد القانون الأساسى النموذجى لقطاعات النشاط شروط وكيفيات الترقية والاستنزال " .

وبالاضافة الى ما تقدم فهناك مواد أخرى متعددة من القانون الأساسى العام للعامل قد أشارت الى القوانين الأساسية النموذجية لقطاعات النشاط المختلفة أو تركت لها التفاصيل أو شروط أو اجراءات التنفيذ .

فهل يعتبر قانون علاقات العمل الفردية بمثابة قانون أساسى نموذجى لكافة قطاعات النشاط ، وبالتالى يمكن — اعتمادا عليه — تنفيذ القانون الأساسى العام للعامل والغاء كل ما يتعارض مع أحكامه من نصوص ، ومن بينها القانون الأساسى العام للوظيفة العمومية ؟

باستقراء نصوص مواد قانون علاقات العمل الفردية تبين أنها تتكلم عن :

- مجال تطبيق القانون .
- الأحكام المتعلقة بانشاء علاقة العمل واثباتها .
- الأحكام المتعلقة بصغار العمال والنساء في العمل .
- القواعد العامة المطبقة عند التوظيف .
- علاقة العمل المحددة المدة (العمل المؤقت والعمل الموسمي) .
- حالات النشاط (الانتداب ، الاحالة على الاستيداع) .
- انتهاء علاقة العمل (المحددة المدة وغير المحددة المدة)
- العقوبات التي توقع عند مخالفة أحكام القانون .

ويتضح من ذلك أن هذا القانون لم ينظم الا علاقات العمل الفردية بين العمال والمؤسسات مهما كان قطاع النشاط الذي ينتمون اليه . أما الأحكام الأساسية التي يجب أن يتضمنها القانون الأساسي النموذجي لأي قطاع من قطاعات النشاط والتي من بينها على سبيل المثال تحديد شروط واجراءات اختيار العاملين بالقطاع وتوظيفهم وترتيب وظائفهم وتنظيم ترقياتهم وتنقلاتهم وتكوينهم وتدريبهم وتأديبهم وأحوال انتهاء خدمتهم الى غير ذلك من تحديد واضح وشامل لسياسات ادارة شئون الافراد ـ فمن الملاحظ أن القانون المذكور لم ينظمها ، وبالتالي فلا يمكن اعتباره قانونا أساسيا نموذجيا لكافة قطاعات النشاط بالدولة ، وانما لا يعدو أن يكون أحد القوانين المنفذة للقانون الأساسي العام للعامل في اطار محدد وهو تنظيم علاقات العمل الفردية التي تحكم كافة قطاعات النشاط بالدولة ، ومازال الأمر يتطلب ضرورة اصدار مراسيم تتضمن القوانين الأساسية النموذجية الخاصة بكل قطاع تنفيذا لأحكام القانون الاساسي العام للعامل . والى حين صدور تلك المراسيم تظل القوانين الاساسية الحالية

المعمول بها لقطاعات النشاط المختلفة ، ومن بينها القانون الاساسى العام للوظيفة العمومية الصادر بالامر رقم ٦٦ ـ ١٣٣ فى ٢ يونيو سنة ١٩٦٦ ، سارية المفعول مهما كانت احكامها متعارضة مع القانون الاساسى العام للعامل .

وعلى ذلك فاننا سنعتمد فى دراستنا هذه ـ بصفة اساسية ـ على الاحكام الواردة فى الامر رقم ٦٦ ـ ١٣٣ الصادر بتاريخ ٢ يونيو ١٩٦٦ المتضمن القانون الاساسى العام للوظيفة العمومية ، مقارنة بالاحكام الواردة فى القانون الاساسى العام للعامل .

المبحث الثانــــــــي

مفهوم الموظف والعناصر اللازم توافرها في الشخص لاعتباره موظفا طبقا للقانون الجزائــري

الرأى المتعارف عليه والراجح فى الفقه الفرنسي والمصرى يعرف الموظف بأنه :

" الشخص الذى يعهد اليه بعمل دائم فى خدمة مرفق عام تديره الدولة او احد اشخاص القانون العام (١) .

ويعرفه مجلس الدولة الفرنسى بأنه : " الشخص الذى يعهد اليه بوظيفة دائمة داخلة ضمن كادر الوظائف الخاص بمرفق عام " (٢)

وعرفته المحكمة الادارية العليا فى مصر بأنه " الشخص الذى يعهد اليه بعمل دائم فى خدمة مرفق عام تديره الدولة او احد اشخاص القانون العام الاخرى عن طريق شغله منصبا يدخل فى التنظيم الادارى لذلك المرفق (٣) .

واذا ما رجعنا الى القانون الجزائرى ، نجد انه لم يعرف لنا الموظف ، وانما حددت المادة الاولى من الامر رقم ٦٦ ـ ١٣٣ بتاريخ ٢ يونيو ١٩٦٦ المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية ـ العناصر التي يتعين توافرها فى الشخص لاعتباره موظفا .

(١) توفيق شحاته مبادئ القانون الادارى ، القاهرة: ١٩٥٤ / ١٩٥٥ ص ٤٥٧ ـ محمود حلمى ، مرجع سالف الذكر ص ٩ .
— شفيق امام ، نظام العاملين فى الحكومة والقطاع العام ، دراسة مقارنة مدعمة بأحكام القضاء الادارى وفتاوى مجلس الدولة " الطبعة الثانية " القاهرة : (مطبعة حسان) ١٩٧٧ ص ٧١ .
(٢) محمود حلمى ، المرجع سالف الذكر ص ٩ .
(٣) حكم المحكمة الادارية العليا فى مصر بتاريخ ١٦ يونيو ١٩٥٦ فى القضية رقم ١٠٩ لسنة ٦ قضائيــة .

وتقريبا نفس الحكم موجود في التشريع المصرى والتشريع الفرنسى .

وحسنا فعلت هذه التشريعات ، اذ أن التعريفات ليست - حتما - من عمل المشرع وانما هي - عادة - من عمل الفقه والقضاء .

أما القانون الاساسى العام للعامل في الجزائر ، فقد ورد في المادة ١ منه تعريف عام للعامل مستمد من الميثاق الوطني الجزائري ومضمونه " أن العامل هو كل شخص يعيش من حاصل عمله اليدوى أو الفكرى ، لا يستخدم لمصلحته الخاصة غيره من العمال اثناء ممارسته نشاطه المهنى " .

وهذا التعريف - كما سبق أن أشرنا - يشمل كل العمال في كافة قطاعات النشاط أى سواء كانوا تابعين للقطاع الادارى في الدولة أو تابعين لاى قطاع اخر من النشاط . وبالتالى فلا يمكن اعتباره تعريفا يميز الموظف عن غيره من فئات العمال الاخرى .

وعلى ذلك يكون مرجعنا في تعريف الموظف للمادة الاولى من الامر رقم ٦٦ - ١٣٣ بتاريخ ٢ يونيو ١٩٦٦ ، وهى التى حددت لنا العناصر الاساسية اللازم توافرها في الشخص لاعتباره موظفا ، حيث ورد بالفقرة الثانية منها :

" يعتبر موظفين ، الاشخاص المعينون في وظيفة دائمة الذين رسموا في درجة التسلسل في الادارات المركزية التابعة للدولة ، والمصالح الخارجية التابعة لهذه الادارات والجماعات المحلية ، وكذلك المؤسسات والهيئات العمومية حسب كيفيات تحدد بمرسوم " .

ومن الواضح أن هذه المادة عند تحديدها للعناصر اللازم توافرها في الشخص لاعتباره موظفا ، نجد انها قد اتفقت - تقريبا - مع التعريف المتعارف عليه في الفقه والقضاء للموظف والسابق الاشارة اليه .

ونستعرض فيما يلي العناصر الاساسية اللازم توافرها في الشخص لاعتباره موظفا طبقـــا لاحكام القانون الجزائري : (١)

أ ــ التعيـــــين :

أن تعيين الموظف في وظيفة دائمة ، هو احد العناصر الاساسية الهامة لاضفـــاء صفة الموظف العمومي عليه . ويكون التعيين بقرار صادر من الادارة ويجب أن يكون التحاق الموظف بالوظيفة مستندا الى الشروط والاوضاع التي قررها القانون لشاغلها . فالمغتصـــب الوظيفة ، أو المعين بقرار خاطئ ، لا يمكن أن يكتسب صفة الموظف ، ويخرج كذلك المتعاقد والمؤقـــت .

ب ــ دائمية الوظيفــة :

يجب ــ لاعتبار الشخص موظفا ــ ان يكون العمل المسند اليه عملا دائما أي ليس عارضا أو موسميا أو مؤقتـــا .

وفي هذا الخصوص ، تنص المادة ٣ من الامر رقم ٦٦ ــ ١٣٣ بتاريخ ٢ يونيو سنـــــة ١٩٦٦ على ما يلــــي :

" وضعية الموظفين المعينين في وظيفة مؤقتة وكذا شروط تشغيلهم في الادارات والمصالح أو الجماعات المحلية ، والمؤسسات والهيئات العمومية ، المشار اليها في المادة الاولــــى أعلاه ، تحدد بموجب مرسوم . وان شغل هذه الوظائف لا يعطي للمعنيين صفة الموظـــــف ولا الحق بأن يعينوا بهذه الصفة " .

---

(١) الاخضر بن عزى ، . اضوات في الوظيفة العمومية لطلبة الماجستير بمعهد الحقـــوق بجامعة الجزائر سنة ١٩٧٧ (غير مطبوعـــــــة) .

والمناطفى دائمية الوظيفة ، التى تضفى - بدورها - صفة الدائمية على الموظف ، هو بحسب وضعها الوارد فى الميزانية .

والدائمية تقتضى دائمية الوظيفة أو الخدمة ، فلا تكون الخدمة ذاتها عملا عارضا يدخل فى الخدمات التى يؤديها المرفق ، او التى تؤدى فيه بصفة مستمرة . كما تقتضى دائمية الموظف ، بمعنى ان يتحقق فى شغل الموظف للوظيفة صفة الاستمرار فلا تكون علاقة الموظف بالوظيفة عارضة او مؤقتة .

ه - الخدمة فى مرفق عام :

يشترط لاكتساب الشخص صفة الموظف كذلك ، أن يكون العمل القائم به فى خدمة مرفق عام ، تديره سلطة ادارية ، سواء اكانت هذه السلطة هى الادارة المركزية ، او المصالح الخارجية ، ام الجماعات المحلية (الولايات او البلديات) ، ام الهيئات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الادارى (١) .

---

(١) اخضع موظفو المؤسسات العمومية ذات الطابع الادارى لاحكام قانون الوظيفة العمومية استنادا الى نص المادة الاولى من المرسوم رقم ٦٦ - ١٣٤ بتاريخ ٢ يونيو ١٩٦٦ - والمحدد بموجبه كيفيات تطبيق الامر رقم ٦٦ - ١٣٣ المتضمن القانون الاساسى العام للوظيفة العمومية . ولكن ما هو الوضع بالنسبة لموظفى المؤسسات العمومية ذات الطابع الصناعى والتجارى ؟

تضمنت المادة الثانية من المرسوم رقم ٦٦ - ١٣٤ بتاريخ ٢ يونيو ١٩٦٦ السابق الاشارة اليه - امتداد احكام القانون الاساسى العام للوظيفة العمومية على هؤلاء الموظفين وذلك بشرطين :

الاول : ان توافق على ذلك لجنة مشكلة من الوزير المكلف بالوظيفة العمومية والاصلاح الادارى ووزير المالية ووزير الوصاية (على المؤسسة) او ممثلين عنهم . وعلى اللجنة ان تتأكد قبل ان توافق من ان قانون الوظيفة العمومية يتمشى مع المرونة اللازمة لا[illegible]ة المؤسسة الاقتصادية .

ثانيا : اذا ما وافقت اللجنة المذكورة ، تعين صدور مرسوم باخضاع المؤسسة لاحكام القانون الاساسى العام للوظيفة العمومية .

ومن الناحية العملية ، فمنذ سنة ١٩٦٦ للان لم يصدر أى مرسوم باخضاع أية مؤسسة عمومية ذات طابع صناعى أو تجارى لاحكام قانون الوظيفة العمومية . وبالتالى بقى العاملون بتلك المؤسسات خاضعين لاحكام القانون الخاص ، اى قانون العمل .

د ــ الترسيم :

الترسيم معناه التثبيت في الوظيفة ، وهو اجراء يأتي بعد القيام بتمرين تكويني ، أي فترة تربصية تكون للموظف أثناءها صفة الموظف المتمرن طبقا للمادة ٢ من القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية ، وفترة التدريب هذه تكون عادة لمدة سنة على الاقل يمكن أن تزيدها الادارة اذا كانت غير كافية لتقدير كفاءة المترشح لشغل الوظيفة الدائمة ، والهدف منها التأكد من صلاحية الموظف لشغل الوظيفة قبل تثبيته فيها .

ويصدر بالترسيم قرار من الادارة ، وبمجرد صدوره يصبح الموظف مثبتا في وظيفة دائمة من الوظائف الخاضعة لقانون الوظيفة العمومية ، وهو في ذلك يختلف عن التعيين الذي لا يكسب الشخص صفة الموظف في وظيفة دائمة ، بل هو مجرد مترشح لشغل وظيفة دائمة ، والتعيين لا يلزم الادارة بالترسيم ، لان الموظف المتمرن مهدد بالفصل اذا ما رأت الادارة أنه غير كفء لشغل الوظيفة المطلوبة .

هذا وقد خفض القانون الاساسي العام للعامل الفترة التربصية او المدة التجريبية كما يطلق عليها هذا القانون ــ الى ستة اشهر ، ولا تتجاوز تسعة أشهر بالنسبة لمناصب المسئولية ، حيث نصت المادة ٥٧ منه على أنه :

" يخضع المترشح المعين حديثا للملاحظة مدة تجريبية لا تتجاوز ٦ أشهر تجمع المؤسسة المستخدمة خلالها ، وقبل تثبيته في عمله ، جميع البيانات عن مؤهلاته وامكانياته المهنية .

ولا تتجاوز مدة التجربة بالنسبة لمناصب المسئولية ٩ أشهر " .

ويثبت العامل في منصب عمله طبقا للمادة ٥٨ اذا بدت مدة التجربة مرضية .

هـ ـ الانتماء الى رتبة ودرجة معينة في السلم الاداري :

ينبغي أن تحدد الرتبة والدرجة التي سيشغلها الموظف عند تعيينه وترسيمه في الوظيفة العمومية ، وذلك في قراري التعيين والترسيم ، والرتب والدرجات قد حددها القانون ، ولا يمكن للادارة ان تخلق رتبة أو درجة غير الرتب والدرجات التي حددها القانون ، ولا يمكن أن تشغل أيا منها الا في الحدود بالشروط التي تضمنها القانون .

المبحث الثالث

أعوان الدولة الذين لا يسرى عليهم القانون

الاساسى العام للوظيفة العمومية

نصت الفقرة الثالثة من المادة الاولى من الامر رقم ٦٦ ـ ١٣٣ بتاريخ ٢ يونيو ١٩٦٦ السابق الاشارة اليه ـ على أنه :

" لا يسرى هذا القانون الاساسى على القضاة والقائمين بشعائر الدين وأفراد الجيش الوطنى الشعبى " .

وقد اضاف الامر رقم ٧٧ ـ ٩ الصادر فى أول مارس سنة ١٩٧٧ الدبلوماسيين والقنصليين الى هذه الفئات وصدر الامر رقم ٧٧ ـ ١٠ فى نفس التاريخ ، متضمنا القانون المتعلق بهم .

وعلى ذلك تكون الفئات المستثناة من تطبيق احكام القانون الاساسى العام للوظيفة العمومية هى :

ـ القضاة ، وذلك احتراما لحصانة رجال القضاء ولاضفاء هيبة خاصة على وظيفة القاضى .

ـ الجيش الوطنى الشعبى ، بالنسبة للعسكريين فقط دون المدنيين ، بسبب الطابع الخصوصى للاحكام التى يجب أن تسرى على وضعية الجنود وكذلك لان افراد ورجال الجيش يجب أن يكونوا خاضعين لنظام صارم ، يترك للادارة العسكرية سلطة تقديرية أوسع ، وخصوصا فيما يتعلق بالانتقال وبالاحالة الى الاستيداع .

ـ الدبلوماسيون والقنصليون ، بسبب الطبيعة الخاصة التى تتميز بها وظائفهم ، باعتبارهم ممثلين للدولة فى الخارج .

٤ ـ العاملون بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الصناعى والتجارى ، وقد ترك امر اخضاعهم لاحكام القانون الاساسى العام للوظيفة العمومية ، الى لجنة خاصة مكونة من الوزير

المكلف بالوظيفة العمومية والاصلاح الادارى ، ووزير المالية ، ووزير الوصاية ، أو ممثلين عنهم ، والى اصدار مرسوم خاص بكل مؤسسة على حدة (اذا ما وافقت اللجنة) وفقا لما سبق ايضاحه .

وحتى الان ، لم توافق هذه اللجنة على اخضاع أية مؤسسة صناعية أو تجارية للقانون الاساسى العام للوظيفة العمومية ، لان الطابع الاقتصادى لهذه المشروعات العامة يتطلب تطبيق قواعد القانون التجارى ، والمحاسبة التجارية وذلك يختلف عن القواعد التى تطبق فى معاملات الادارة ، وكذلك لحاجة هذه الجهات الى المرونة فى ادارة امورها ، للوقوف امام المنافسة المباشرة مع المشاريع الخاصة فى الداخل والخارج ، والتى تمارس نفس النشاط او نشاطا مماثلا .

هـ القائمون بالشعائر الدينية ، بسبب الشروط المتعلقة بتكوينهم ، وترقيتهم ، ونظام اجورهم .

مما تقدم نستطيع ان نحصر الفئات الوظيفية ، التى ينطبق عليها القانون الاساسى العام للوظيفة العمومية ، والتى ستنصب عليها دراستنا لنظام ترتيب الوظائف العمومية فى الجزائر ، فيما يلى :

١ — موظفو الجهاز الادارى للدولة ، الذين يعملون فى الادارات المركزية ، او المصالح الخارجية ، أو الجماعات المحلية .

٢ — موظفو الهيئات والمؤسسات العمومية ، ذات الطابع الادارى .

الفصـــل الثانـــي

مفهـــوم الوظيفـــة العموميـــة في الجزائـــر

سبق ان استعرضنا في القسم الاول من البحث أن دول العالم قد انقسمت ـ في نظرتها الى الوظيفة العمومية ـ الى فريقين : فريق ينظر الى الوظيفة العمومية نظرة شخصيـة ويرى فيها مهنة تتصف بالدوام والاستقرار ، وفريق اخر ينظر الى الوظيفة العمومية نظرة موضوعيـة ويعتبرها مجرد عمل مؤقت لا يستمر فيه الموظف الا لمدة قصيرة من الزمن وفقا لظروف الموظف وظروف العمل ، وبالتالي لا تكون هناك علاقة دائمة وثيقة بين الموظف والادارة ، ولا يرتبـط مصير الموظف بالسلطة العامة ووظائفها ، وانما يرتبط مصيره بالعمل الذي يشغله منذ بـــدء تعيينـــه .

فأي المفهومين اعتنق القانون الجزائري ؟ هل اعتنق المفهوم الشخصي للوظيفة العمومية ، أم اعتنق المفهوم الموضوعي ؟

لايضاح ذلك سنقوم بتقسيم هذا الفصل الى مبحثين :

المبحث الاول : نتكلم فيه عن نظرة القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية الى الوظيفـــة العموميـــة .

والمبحث الثاني : نتكلم فيه عن نظرة القانون الاساسي العام للعامل الى الوظيفة العمومية .

المبحث الاول

نظرة القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية

الى الوظيفة العمومية

أخذ القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية — بصفة أساسية — بالمفهوم الشخصي للوظيفة العمومية ، بحيث اعتبرها مهنة تتصف بالدوام والاستقرار ، يلتحق بها الموظف في بداية حياته الوظيفية ، ويبقى فيها حتى يبلغ سن المعاش ، ويزداد مرتبه ويرتفع مستواه في السلم الادارى تدريجيا وباستمرار طالما كان مستمرا في ممارسة مهامه الوظيفية .

ويتضح ذلك من صريح نصوص مواد القانون المذكور ، فنجد مثلا أن :

— المادة الاولى ، قد نصت على دائمية الوظائف العمومية بقولها : " يعتبر موظفين ، الاشخاص المعينون في وظيفة دائمة ... الخ " وبالتالي فقد نفت صفة الموظف عن الاشخاص المعينين في وظائف مؤقتة او موسمية .

— المادة ٦ من القانون قد نصت على أن " يكون الموظف تجاه الادارة في وضعية قانونية وتنظيمية " وبالتالي فقد رفضت — بصفة أساسية — أن تكون العلاقة بين الموظف والادارة علاقة تعاقدية ، تلك العلاقة التي تأخذ بها الدول التي تعتنق مبدأ توقيت الوظيفة العمومية .

— وقد نظمت المادة ٢٦ توظيف الموظفين وترقيتهم من رتبة الى اخرى ، كما نظمت المادة ٣٤ ترقية الموظفين من درجة الى اخرى ، ونصت على أن " تتم ترقية الموظفين من درجة الى درجة بصفة مستمرة مع زيادة في المرتب ، وهي مرتبطة في آن واحد بالاقدمية والنقط المرتمة والتقدير العام .. "

— واوجبت المادة ٣٢ — من القانون ذاته — انتساب الموظفين الى نظام التقاعد واستفادتهم من الضمان الاجتماعي .

ومن ذلك يتضح ان القانون الاساسى العام للوظيفة العمومية قد اخذ بصفة اساسيـــــة
- بالمفهوم المهنى للوظيفة العمومية .

وقد اوضح بيان الاسباب الخاص بالامر رقم ٦٦ - ١٣٣ فى ٢ يونيو ١٩٦٦ المتضمن القانون الاساسى العام للوظيفة العمومية ، الدوافع الحقيقية التى كانت وراء المشرع عند اعتناقه لهـذا المفهوم ، حيث يقول :

" لكى يميز نظام الوظيفة العمومية يجب استخلاص مفهوم علاقة الادارة بالموظف .

وتتوقف هذه المسألة على هيكل الوظيفة العمومية ومن ثم ، على الاختيار بيــــن المفهوم التعاقدى للوظيفة العمومية وبين الوظيفة العمومية المبنية على اســـاس المهنة .

ان المفهوم التعاقدى للوظيفة العمومية قد رفض لعدة اسباب منها أن هـذا النظام يجعل من جهة ، تنظيم الترقية صعبا جدا . وفى الواقع لا تمنـــــح الادارة مهنة حقيقية لموظفيها ويبقى الباب مفتوحا فى جميع المستويات لجلـــب موظفين من الخارج فيظل الموظف الاختصاصى مثبتا فى منصب المرؤوس بينما يرتقى زميله فى بضعة اشهر جميع درجات السلم الادارى لانه يكون الوحيد الذى صـار اهلا لشغل مركز اصبح شاغرا . ومن جهة اخرى ، فان هيكل الوظيفة العموميـة يستلزم تخصصا قويا فى المهام لا يمكن معه القيام بها وذلك بسبب عدم خـــبرة اطاراتنا الفنية . واخيرا فان هذا المفهوم قد يسبب كثرة تنقلات الموظفـــين بين الادارات وهو ما تشكو منه الادارة الان .

ان مفهوم الوظيفة العمومية المهنية الذى وقع عليه الاختيار يظهر قبل كل شىء كوسيلة لتثبيت اطارات الادارة وذلك بضمان استمرار الوظيفة . ويرمى التوظيـــف بهذه الطريقة الى الاستجابة لتجديد كل من اصناف الموظفين . ويمكن لهــؤلاء ان يمارسوا مبدئيا خلال حياتهم الادارية اعمالا مختلفة ولا يطلب منهم الحصـــول على معرفة لتقنية محدودة اكثر من حصولهم على كفاءة عامة .

وهذه القاعدة اذ تقدم للموظفين ضمانة استقرار تجعلهم بعيدين عن الرشـــوة تشكل عاملا صالحا لفرض نظام صارم داخل الادارة ولانشاء ظروف ملائمة لتنميـــة الاختصاصات والشعور بالمسئوليات الفردية والجماعية التى لا توجد فى موظفينـــا الشبان الذين يواجهون اعمالا جديدة ، لم يكونوا مهيئين لها .

وبهذا المجهود فقط يمكن لادارة فعالة ان تتوصل الى تكوين نفسها. وبهـذا المجهود ايضا يمكن لبلدنا ان يخرج من التخلف الادارى ومن ثم من التخلـــف بوجه عام " .

ومن ذلك يتضح مدى جدية الاسباب التي اعتمد عليها المشرع الجزائري في اعتناقه لنظام الوظيفة العمومية المهنية • ولكن هل معنى ذلك أن المشرع الجزائري قد أهمل مبدأ توقيت الوظيفة العمومية بصورة مطلقة ؟ ام اخذ به بصفة - استثنائية - الى جانب النظام الاساسي الذى اختاره وهو الوظيفة العمومية المهنية ؟

بالرجوع الى القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية نجد ما يلي :

نصت المادة ٣ منه على انه :

" ان وضعية الموظفين المعينين في وظيفة مؤقتة وكذا شروط تشغيلهم في الادارات والمصالح والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية المشار اليها في المادة الاولى اعلاه تحدد بموجب مرسوم • وان شغل هذه الوظائف لا تعطى للمعينين صفة الموظف ولا الحق أن يعينوا بهذه الصفة " •

كما نصت المادة ٩ على أنه :

" تحدد بمرسوم الوظائف العليا التي ترك التعيين فيها لقرار السلطة السياسية • والتعيين في هذه الوظائف قابل للعزل •

وان شغل غير الموظفين لهذه الوظائف لا تعطيهم صفة الموظف ولا الحق بأن يعينوا بهذه الصفة •

وتحدد بمرسوم القواعد المطبقة على الموظفين وغير الموظفين المعينين في وظيفة عليا "

هذا وقد صدر المرسوم رقم ٦٦ - ١٣٦ بتاريخ ٢ يونيو ١٩٦٦ يتضمن القواعد المطبقة على الموظفين المتعاقدين والمؤقتين في الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية (١)

---

(١) نشر في عدد الجريدة الرسمية رقم ٤٦ بتاريخ ٨ يونيو ١٩٦٦ ص ٥٥٨ وما بعدها •

كما صدر المرسوم رقم ٦٦ ــ ١٤٠ المؤرخ ٢ يونيو ١٩٦٦ يتعلق بالوظائف العليا [1] .
ومن ذلك يتضح ان القانون الاساسى العام للوظيفة العمومية قد اخذ بنظام الوظيفة العمومية المهنية بصورة أساسية ، الى جانب اخذه بنظام الوظيفة العمومية المؤقتة بصورة استثنائية وفى حدود معينة .

(١) نشر فى عدد الجريدة الرسمية رقم ٤٦ بتاريخ ٨ يونيو ١٩٦٦ ص ٥٦٧ وما بعدها .

المبحث الثانـــي

نظرة القانـون الاساسـى العـام للعامـل الى الوظيفة العموميـــــة

لم ينظر القانون الاساسى العام للعامل الى الوظيفة العمومية نظرة مميزة عن غيرها مـــن سائر قطاعات النشاط الاخرى ، فلم يعطها اهتماما خاصا ، او يقدمها او يؤخرها على غيرها من قطاعات النشاط ، بل هو ـ أصلا ـ انما صدر لتحقيق المساواه بين سائر قطاعات النشاط المختلفة فى الدولة ، اذ يهدف وفقا لما ورد فى بيان عرض الاسباب التى دعت الى التفكير فيه " الى وضع قانون أساسى عام ، وموحد للعامل ، وهذا يعنى احصاء وتحديد كافـــة الاحكام العملية ، التى ستطبق ابتداء من الان ، بكيفية مماثلة ، على كل عامل فى منصـب عمله ، مهما كانت مكانته فى التسلسل الادارى ، ومهما كان قطاع النشاط الذى ينتمى اليـه ، وذلك بأساليب عامة ، اكثر تكاملا وتطابقا محكما مع الواقع " (١) .

وقد صدر هذا القانون ليوحد بين العاملين فى كافة قطاعات النشاط فى الدولة ، ويخضعهم جميعا لقانون أساسى عام واحد ، بدلا من تعدد القوانين التى يخضعون لها ، والتى ترتـب عليها وجود كثير من التميزات والاختلافات بين قطاع واخر من قطاعات النشاط من حيث الحقـوق والواجبات ، وقد نصت الفقرة ٣ من المادة الاولى من القانون الاساسى العام للعامل علـى ذلك حيث قالت :

" يحدد هذا القانون حقوق العامل والواجبات التى يخضع لها مقابل تلك الحقوق مهمـا كان القطاع الذى ينتمى اليه " .

---

(١) عرض الاسباب التى دعت الى التفكير فى القانون ، والذى تدمه وزير العمل والتكويـن المهنى ، امام المجلس الشعبى الوطنى ، وقد نشر هذا العرض بجريدة الشعب اليوميـة التى تصدر فى الجزائر ، عدد ١٥ مايو ١٩٧٨ ص ٣ ، ٤ .

ولكنه باستقراء نص المادة ٥١ من القانون ، والخاصة " بعلاقة العمل " ، نجد أنه قد ورد فيها ما يلي :

" تنشأ علاقة العمل بتعاقد مكتوب أو بتعاقد غير مكتوب .

وتقوم هذه العلاقة في جميع الحالات ، بمجرد العمل لحساب مؤسسة مستخدمة " .

فهل معنى ذلك ، ان المشرع الجزائري قد تراجع عن مفهوم الوظيفة العمومية المهنية ، ومن العلاقة التنظيمية والقانونية ، التي تربط بين الموظف والادارة ، والتي تبناها القانون الاساسي للوظيفة العمومية ، الى مفهوم توقيت الوظيفة والعلاقة التعاقدية ؟ .

أ — : بالنسبة لتوقيت الوظيفة : فلا شك أن المشرع لم يفكر في ذلك ، بل هو قد ابقى على مبدأ دائمية الوظيفة كأصل عام ، والدليل على ذلك ما يلي :

١ — نصت المادة ٥٠ من القانون الاساسي العام للعامل على أنه :

" تكون علاقة العمل ، لمدة غير محدودة ، باعتبارها قاعدة عامة .

غير أنه يمكن بصفة استثنائية ، تعيين مستخدمين مؤقتين للعمل خلال مدة محددة " .

وتأكيدا لذلك جاء نص المادة ٧ من القانون رقم ٨٢ — ٦ الصادر بتاريخ ٢٧ فبراير ١٩٨٢ والمتعلق بعلاقات العمل الفردية ، حيث قد ورد فيه :

" توخيا لاستقرار الوظيفة وضمانها ، يوضع عقد العمل أو الرسم النظامي لمدة غير محدودة .

وعندما تقتضيه ضرورات العمل أو طبيعته يمكن استثنائيا وضع هذا العقد لمدة محدودة " .

اي ان الاصل العام في مدة العمل — التي يجب أن يتضمنها عقد العمل او الرسم النظامي أن تكون غير محدودة .

٢ — استثناء من هذا الاصل العام ، يجوز — بصفة استثنائية — تعيين عمال مؤقتين أو موسميين . وقد نصت الفقرة الثانية من المادة ٥٠ من القانون الاساسي العام

للعامل ـ السابق ذكرها على ذلك بالنسبة للعمال المؤقتين ، كما نصت المادة ٥٢ من نفس القانون على العمال الموسميين حيث قالت :

" يمكن تشغيل مستخدمين موسميين ضمن الشروط المحددة في القانون اذا قتضت ذلك ضرورة النشاط او نوعه " .

وطبقا للمادة ٥٣ من ذات القانون فان العمال المؤقتين والعمال الموسميين يحصلون على اجرهم حسب القواعد والشروط السارية على العمال المعينين لمدة غير محدودة ، ويخضعون للواجبات نفسها ، ويتمتعون بالامتيازات الاجتماعية نفسها ، ويشاركون في النتائج بنسبة عدد ايام العمل الفعلية .

وقد جاء قانون علاقات العمل الفردية مقررا الاحكام السابقة ، ومحددا كيفية تنفيذها . فنصت المادة ٢٧ منه على ما يلي :

" تطبيقا لاحكام المادة ٧ من هذا القانون ، يمكن اقرار علاقة العمل لمدة محدودة :

ـ عندما تحتاج المؤسسة المستخدمة مؤقتا الى اليد العاملة ، وفي هذه الحالة يمكن اقرار علاقة العمل حتى مدة ثلاثة اشهر على الاكثر .

ب ـ عندما يقتضي الامر استخلاف صاحب منصب عمل يتغيب مؤقتا وتكون المؤسسة المستخدمة ملزمة بالاحتفاظ له بهذا المنصب . وفي هذه الحالة تكون مدة علاقة العمل مساوية لمدة الاستخلاف المؤقت لصاحب المنصب على أن لا تتجاوز ستة أشهر .

ويطبق هذا الحكم مع مراعاة القواعد المتعلقة بالترقية الداخلية لعمال المؤسسة المستخدمة .

حـ ـ عندما يتعلق الامر بنشاطات ذات طابع مؤقت ، تحدد مدة علاقة العمل بموجب القوانين الاساسية النموذجية والقوانين الاساسية الخاصة ، والاتفاقيات الجماعية . وفي جميع الحالات لا يمكن ان تتجاوز هذه المدة ثلاثة أشهر ، ماعدا بعض النشاطات المحددة

فى المادة ٣٢ ادناه (١) .

د — عندما يتعلق الامر باشغال ذات طابع موسمى تحدد مدة علاقة العمل لفترة لا تتجاوز مدة الموسم (ثلاثة اشهر) "

اى ان الاحوال التى يمكن فيها اقرار علاقة عمل محددة المدة ، قد حددها القانون على سبيل الحصر . بل وحدد مدة العمل المؤقتة فى كل حالة تحديدا واضحا دقيقا ، بما لا يدع مجالا لأى شك أو تأويل .

٣ — مما يؤكد أن الاصل العام — الذى تبناه المشرع الجزائرى فى القانون الاساسى العام للعامل وقانون علاقات العمل الفردية — هو دائمية العمل أو الوظيفة ، وأن العمل المؤقت او الموسمى هو استثناء يتعين عدم التوسع فيه ، بل وأن المشرع قد احتاط من اساءة استعماله ، ذلك أنه بعد الحصر والتحديد الدقيق للعمل المؤقت وأحواله ومدته على النحو السابق ايضاحه ، فان المشرع قد منع تجديد علاقة العمل المحددة المدة لاكثر من مرة واحدة والا انقلبت الى علاقة دائمة ، كما نص على تحويل هذه العلاقة من مؤقتة الى دائمة فى احوال معينة ، حماية للعامل من اى تلاعب قد يقع من جانب الادارة او رب العمل فى اساءة استعمال هذا الاستثناء .

فنصت المادة ٢٨ من قانون علاقات العمل الفردية على أنه :

" لا يمكن تجديد اى علاقة عمل محدودة المدة أكثر من مرة واحدة عندما تقتضيه ضرورات العمل او طبيعته ، واذا تم تجديدها أكثر من مرة تصبح علاقة عمل غير محددة المدة ".

ونصت المادة ٣٤ من القانون ذاته على أنه :

" تتحول علاقة العمل المؤقتة الى علاقة عمل غير محددة المدة :

---

(١) حصرت المادة ٣٢ هذه النشاطات فى بعض نشاطات البناء والاشغال العمومية فنصت على أنه :
" تطبيقا لاحكام الفقرة ج من المادة ٢٧ اعلاه تحدد شروط مدة علاقة العمل واستمرارها فى بعض نشاطات البناء والاشغال العمومية بموجب مرسوم " .

أ) عندما يتم تجديدها اكثر من مرة .

ب) عندما يواصل العامل المؤقت عمله بعد انقضاء الاجال المنصوص عليها في المادتين ٢٧ و ٣٢ اعلاه دون ان يطلب احد الطرفين انهاء علاقة العمل .

حـ) عندما يعاد العامل المؤقت المفصول الى خدمة المؤسسة المستخدمة نفسها بعد انقطاع عن العمل يقل عن شهر واحد . وعندما يتجاوز بذلك مجمل مدة عمله قبل الانقطاع وبعده الحدود المنصوص عليها في المادتين ٢٧ و ٣٢ اعلاه " .

ثانيا : بالنسبة لتحديد علاقة العمل : فانه اذا كانت العلاقة التعاقدية الواردة في نص المادة ٥١ من القانون الاساسي العام للعامل مستحبة بالنسبة للقطاعين الخاص والعام ، فانها غير مستحبة في قطاع الوظيفة العمومية ، كما ترفضها معظم تشريعات الموظفين الحديثة .

وعلى ذلك ، فانه يمكن عدم تطبيق هذا النص ، بالنسبة لقطاع الوظيفة العمومية ، والابقاء على علاقة العمل التنظيمية والقانونية .

ويؤيد ذلك ما تضمنته المادة ٥٨ من القانون الاساسي العام للعامل ، حيث نصت على أنه :

" يثبت العامل في منصب عمله ، اذا بدت مدة التجربة مرضية . ويتم اقرار هذا التثبيت ، باعداد وثيقة تنظيمية او عقد عمل يوضع طبقا لاحكام هذا القانون ، والقانون الاساسي الخاص او الاتفاقية الجماعية للمؤسسة المستخدمة ، ويشار فيه بوجه خاص الى المنصب الاصلي ، الذي يعين فيه العامل ، ورتبته ، وعند الاقتضاء الى اجر منصبه .

ويتم تحديد نوع الوثيقة التنظيمية ، او شكل عقد العمل النموذجي المشار اليهما اعلاه ، في القانون الاساسي النموذجي الخاص بالقطاع الذي تنتمي اليه المؤسسة المستخدمة " .

وقد جاءت المادتان ٦ ، ٧ من قانون علاقات العمل الفردية حريتين ذلك ، فنصت المادة ٦ على أنه :

" عندما تختتم مدة التجريب بالقبول ، يتم اثبات علاقة العمل بواسطة رسم نظامي أو عقد على تضمنه المؤسسة المستخدمة وفقا للشروط المنصوص عليها في احكام القانون ٧٨ — ١٢ المؤرخ في أول رمضان عام ١٣٩٨ الموافق ، غشت سنة ١٩٧٨ والمتضمن القانون الأساسي العام للعامل وأحكام النص الصادرة لتطبيقه"

ونصت المادة ٧ منه على ما يلي :—

"توخيا لاستقرار الوظيفة وضمانها ، يوضع عقد العمل أو الرسم النظامي لمدة غير محددة .

وعندما تقتضيه ضرورات العمل أو طبيعته يمكن استثنائيا وضع هذا العقد لمدة محددة " .

وعلى ذلك يمكن اقرار تثبيت العامل في قطاع الوظيفة العمومية " في وظيفته باصدار وثيقة تنظيمية (قرار اداري تنظيمي) ، على أن يتم تحديد نوع الوثيقة في القانون الأساسي النموذجي الخاص بقطاع الوظيفة العمومية .

وبالتالي ، يمكن الابقاء على نظام الوظيفة العمومية المهنية والعلاقة التنظيمية ، التي تربط بين الموظف والادارة ، وذلك في المرسوم الجديد المنتظر اصداره والمتضمن القانون الأساسي النموذجي لقطاع الوظيفة العمومية .

الباب الثانـــي

نظام ترتيب الوظائـف فـي القانـون

الأساسي العـام للوظيفـة العمومية فى الجزائـر

تمهيـد

مفهوم نظام ترتيب الوظائف فى القانـون

الأساسى العام للوظيفـة العمومية

سبق أن أشرنا الى أن المشرع الجزائرى ـ فى الامر رقم ٦٦ـ١٣٣ الصادر بتاريـخ ٢ يونيو ١٩٦٦ والمتضمن القانون الاساسى العام للوظيفـة العموميـة ـ قد اختـار نظام الوظيفة العمومية المهنية كمفهوم للوظيفـة العمومية فى الجزائـر .

وعادة ما ترتبـط نظـرة المشرع الى الوظيفـة العموميـة بنظام ترتيب الوظائـف الذى تتبعه الدولـة .

فماذا عن نظام ترتيب الوظائف الذى اتبعه القانون الاساسى العام للوظيفـة العمومية ؟ هـل أخذ هـذا القانون بالترتيـب الشخصى للموظفين أم اخذ بالترتيـب الموضوعى للوظائـف ؟

فى الواقع انه لم يرد بالقانون الاساسى العام للوظيفة العمومية ، أى نـص صريـح يوضح طريقة الترتيب التى أخذ بها المشرع الجزائـرى .

ولكنه من مراجعة شروط التوظيف ، وشغل الرتب والدرجات التي حددها القانون الأساسي العام والقوانين الأساسية الخاصة ، يتبين أن الشروط الشخصية للموظف ، من مؤهلات وخبرات وصفات شخصية ، هي أسس الاختيار لشغل الوظائف .

وحيث لم يقم القانون — بصفة أساسية — بترتيب الوظائف ترتيبا موضوعيا ، يعتمد على عمل الوظيفة ذاته ، دون النظر الى مؤهلات الموظف الذي يشغلها ، بل انه قد تأثر بالنظرية الفرنسية ، في تحديده لمفهوم الموظف ومفهوم الوظيفة العمومية وترتيب الوظائف ، حتى أنه يمكن القول بأن هذا القانون يعتبر — الى حد كبير — امتدادا شرعيا لنظام الوظيفة العمومية الفرنسي ، وربما يرجع السبب الأول في ذلك الى السرعة في اعداده ، واصداره ، حتى يكون هناك تشريع وطني للوظيفة العمومية ، خاصة وقد طال العمل بالتشريع الفرنسي منذ الاستقلال عملا بالأمر رقم ٦٢—١٥٧ المؤرخ ٣١/١٢/١٩٦٢ الذي حدد صلاحية القوانين الفرنسية على الجزائر في غير ما يمس بالحريات العامة أو السيادة الوطنية .

لذلك ، فانه من المؤكد ، أن المشرع الجزائري ، قد أخذ في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، بنظام الترتيب الشخصي للموظفين المتبع في أوربا ، والذي يركز على شخص الموظف ومؤهلاته وخبراته ، بغض النظر عن الوظيفة التي يشغلها .

ولايضاح ذلك تفصيلا ، سنقوم بتقسيم هذا الباب الى أربعة فصول :—

الفصل الاول : نتكلم فيه عن ترتيب الفئات الوظيفية .

الفصل الثاني : نتكلم فيه عن ترتيب سلالم الأجور .

والفصل الثالث : نتكلم فيه عن ترتيب الوظائف القيادية .

وسنقوم في الفصل الرابع بتقييم لنظام ترتيب الوظائف في القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية .

الفصـــل الأول

ترتيـب الفئــات الوظيفيـــــة

فى القانون الأساسى العام للوظيفة العموميـة

نصت المادة ٤ من القانون الاساسى العام للوظيفة العمومية بأن "تحـــدد القواعد العامة لتنظيم وظائف مختلف الهيئات ، تطبيقا لهذا القانون الأساسى ، بموجب مرسوم فيما يخص مجموع الادارات والمصالح والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئـــات العمومية المشار اليها فى المادة الاولى اعلاه، وتحدد المراسيم المتضمنة للقوانين الاساسية الخاصة كيفيات تطبيق هذا القانون الأساسى المتعلقة بكل هيئة من الموظفين ..".

ونصت المادة ٧ من نفس القانون على أنـــه:

" يشكل الموظفون الخاضعون لقانون أساس خاص واحد هيئة تشتمل على درجــــة واحدة (١)

---

(١) يقصد المشرع " رتبة واحدة " وليس " درجة واحدة " والدليل على ذلك هو تفسيره لمفهوم الدرجة فى الفقرة الثانية من نص المادة . فهذا التفسير ينطبق على الرتبـة وليس على الدرجة ،حيث ان الدرجة لا تخرج عن كونها ربطا ماليا مقررا للوظيفـة او الرتبة فى ضوء اعبائها ومسئولياتها ومستواها، وقد استعمل المشرع الجزائـرى الدرجات بالمفهوم السليم لها فى المرسوم رقم ٦٦-١٣٧ المؤرخ ٢يونيو ١٩٦٦ والمتضمن انشاء السلالم الخاصة بمرتبات أسلاك الموظفين وتنظيم مهنهم . وسـوف نتحدث عن ذلك المرسوم بالتفصيل فى الفصل الثانى من هذا الباب .
وقد اكد بيان الاسباب الخاص بالأمر رقم٦٦-١٣٣ المؤرخ ٢ يونيو ١٩٦٦ والمتضمن القانون الاساسى العام للوظيفةالعمومية ـ صحة ذلك حيث يقول :
" تدخل المادة ٧ من الامر حكما جديدا يتضمن عدم الاحتفاظ بغير رتبة واحـدة عن كل هيئـة .."

ان الدرجة هي العنوان الذي يخول للموظف حق ممارسة المهام التي احتفظ لهبها ، وتحدد انتماء المستفيد للسلك المطابق "

كما نصت المادة ٧٠ من القانون ذاته على ما يلي :

" ان الوزارات التي تتبعها المصالح الخارجية والجماعات المحلية ملزمة بتقديم مشاريع المراسيم المتضمنة للقوانين الأساسية الخاصة بمختلف الهيئات ، الى الوزير المكلف بالوظيفة العمومية وذلك خلال ستة أشهر ابتداء من تاريخ نشر هذا الأمر في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية (١)

ويجب أن يسري مفعول هذه القوانين الأساسية الخاصة بعد سنة على الاكثر من تاريخ النشر المشار اليه اعلاه وبعد ذلك تصبح القوانين الأساسية الخاصة النافذة حاليا غير قابلة للتطبيق بحكم القانون " .

وقد تم تعديل الفقرة الثانية من المادة ٧٠ سالفة الذكر بموجب الأمر رقم ٦٨~٩٨ بتاريخ ٢٦ ابريل ١٩٦٨ ، بحيث أصبحت :

" يسري مفعول أحكام هذه القوانين الأساسية الخاصة في أول يونيو ١٩٦٨ على الاكثر ثم يوقف العمل — ابتداء من هذا التاريخ — بالقوانين الاساسية الخاصة النافذة حاليا وذلك بحكم القانون " (٢)

من ذلك يتبين ان القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية قد قام بتقسيم الوظائف الى فئات وظيفية مختلفة في النوع والمستوى (٣) واخضع كل منها لقانون أساسي

---

(١) نشر هذا الامر (٦٦-١٣٣) في الجريدة الرسمية بتاريخ ٨يونيو١٩٦٦ بالعدد ٤٦ لسنة١٩٦٦

(٢) نشر الامر ٦٨-٩٨ بعدد الجريدة الرسمية رقم٣٦ بتاريخ ٣٠مايو١٩٦٨ ص٥٢٦ ، ٥٢٧

(٣) استعمل القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية والقوانين الأساسية الخاصة كلمة فئة او سلك او هيئة بمعنى واحد ، وكلها يقصد بها فئة وظيفية معينة وسنقتصر على استعمال كلمة فئة لمنع اي خلط او تأويل

خاص بها ، وأن كل فئة لا تشتمل اصلا الا على رتبة واحدة فقط.

وبالرجوع الى القوانين الأساسية الخاصة التى صدرت بمقتضى مراسيم ،طبقا لما نص عليه القانون الاساسى العام للوظيفة العمومية فى المواد سالفة الذكر — تبين أنها تنقسم الى نوعين :—

أ— قوانين أساسية خاصة ، مطبقة على فئات الموظفين القائمين بأعمال الادارة العامة، وهى الخاصة بفئات المتصرفين ، وملحقى الادارة ، وكتاب الادارة ، وأعوان الادارة ، وفئات المختزلين الضاربين على الالة الكاتبة ، الأعوان الضاربين على الالة الكاتبة ، والعاملين المهنيين ، وسائقى السيارات من الصنف الأول ، وسائقى السيارات من الصنف الثانى ،وأعوان المصالح ، وقد صدرت كلها فى ٣١ يوليو ١٩٦٧ ونشرت فى الجريدة الرسمية بتاريخ ١١ اغسطس ١٩٦٧ .

٢— قوانين أساسية خاصة ، متعلقة بفئات مخصصة تتبع كل منها وزارة او ادارةمعينة، وقد صدرت غالبيتها فى ٣٠ مايو ١٩٦٨ ونشرت بتاريخ ٣١ مايو ١٩٦٨ واضيفت اليها مجموعة أخرى صدرت فى ٦ /٢/ ١٩٦٩ تتعلق بفئات تتبع وزارة الاعلام والثقافة كفئات المستشارين الثقافيين والملحقين الصحفيين (١)

---

(١) المصدر (الاخضر بن عزى) محاضرات فى قانون اعوان الدولة بالجزائر لطلـ السنة الثالثة ،بمعهد الحقوق والعلوم الادارية بجامعة الجزائر وهـ (مطبوعة)

كما صدرت عدة مراسيم متفرقة ،اضيفت بمقتضاها قوانين أساسية خاصة بعديد من الفئات المتخصصة (1) وكل هذه القوانين احكامها مرتبة وفقا لترتيب نموذجي واحد ، نصت عليه التعليمة رقم ٢ الصادرة في ١٩٦٦/٨/٩ .

وعلى ذلك كان القانون الاساس العام للوظيفة العمومية والقوانين الأساسية الخاصة ـ في ترتيبهم لفئات الموظفين ـ قد قاموا بتقسيم تلك الفئات الى نوعين :

الأول : فئات الموظفين القائمين بأعمال الادارة العامة .

الثاني : الفئات المتخصصة من الموظفين .

وسنتولى فيما يلي معالجة الترتيب الخاص بالنوعين سالفي الذكر ،كل في مبحث مستقل .

---

(1) من ذلك على سبيل المثال :

- المراسيم ارقام ٨٠ـ٢٤ ، ٨٠ـ٢٥ ، ٨٠ـ٢٦ ،الصادرة بتاريخ ٢ فبراير ١٩٨٠ والمتضمنة تحديد الاحكام الاساسية المشتركة لأسلاك التقنيين في الاعلام الالي والتقنيين المساعدين في الاعلام الالي والاعوان التقنيين لجمع المعلومات الخاصة بالاعلام الالي . وقد نشرت كلها بعدد الجريدة الرسمية رقم ٦ بتاريخ ٥ فبراير ٨٠ ص ١٧٦ وما بعدها .
- المراسيم ارقام ٨٠- ١١٠ ، ٨٠- ١١١ ، ٨٠- ١١٢ ، ٨٠- ١١٣ ، ٨٠- ١١٤ الصادرة بتاريخ ١٢ ابريل ١٩٨٠ والمتضمنة القوانين الاساسية الخاصة بفئات الاختصاصين في تقويم التعبير اللغوي التابعين لوزارة الصحة،اساتذة التعليم شبه الطبي، التقنيين السامين في الصحة ، التقنيين في الصحة ، الاعوان التقنيين في الصحة.وقد نشرت كلها بعدد الجريدة الرسمية رقم١٦ تاريخ ١٥ ابريل ١٩٨٠ ص ٦٢٠ وما بعدها .
- المرسوم رقم ٨٠-١٢٣ بتاريخ ١٩ ابريل ١٩٨٠ المتضمن القانون الاساسي الخاص بمعلمي التعليم القرآني . وقد نشر بعدد الجريدة الرسمية رقم ١٧ بتاريخ ٢٢ ابريل ١٩٨٠ ص ٦٦٢ وما بعدها .
- المرسوم رقم ٨٠- ١٧١ بتاريخ ٢١ يونيو ١٩٨٠ المتضمن احداث سلك مفتشين في الشؤون الدينية وقد نشر بعدد الجريدة الرسمية رقم ٢٦ بتاريخ ٢٤ يونيو سنة ١٩٨٠ ص ١٠٣٠ وما بعدها .

المبحث الاول

ترتيب الوظائف الخاصة بفئات الموظفين

القائمين بأعمال الادارة العامة

الموظفون القائمون بأعمال الادارة العامة هم عبارة عن فئات مشتركة بين كافة وزارة الدولة وإداراتها المختلفة ، أو فئات مشتركة داخل كل وزارة أو مجموعة من الوزارات ، يقومون بتنفيذ ما يعهد اليهم من أعمال واختصاصات ـ في اطار الادارة العامة ـ بموجب القوانين الاساسية الخاصة التي تحكمهم او بناء على منشورات مصلحية أو اوامر أو قرارات تصدر اليهم من رؤسائهم في الوزارات والادارات التي يعملون بها .

وقد صدرت القوانين الاساسية الخاصة بهم بموجب مراسيم متتالية من رقم ٦٧ ـ ١٣٤ الى رقم ٦٧ ـ ١٤٣ بتاريخ ٣١ يوليو ١٩٦٧ (١) ، ثم ادخلت عليها عدة تعديلات متعاقبة في تواريخ لاحقة .

وقد نظمت هذه المراسيم الفئات التاليـة :

١ ـ المتصرفون .

٢ ـ ملحقو الادارة .

٣ ـ كتاب الادارة .

٤ ـ اعوان الادارة

٥ ـ المختزلون الضاربون على الالة الكاتبة .

---

(١) نشرت هذه المراسيم بعدد الجريدة الرسمية رقم ٦٥ في ١١ اغسطس ١٩٦٧ ص ٩٧١ وما بعدها .

٦ ـ الاعوان الضاربون على الالة الكاتبـة •

٧ ـ العاملون المهنيون •

٨ ـ سائقو السيارات من الصنف الاول •

٩ ـ سائقو السيارات من الصنف الثانى •

١٠ ـ أعوان المصالح •

وهم ـ فى مجموعهم يكونون مجموعة فئات متتالية • يمكن اعتبارها بالنسبة للعديد مـن الفئات • سلما طبيعيا للترقية من رتبة الى رتبة (١)

---

(١) تضمن القانون الجزائرى مفهومين للترقية فيعتبر كل منهما نظاما قائما بذاته :
الاول : الترقية من رتبة الى اخرى • وذلك يتضمن النقل من فئة وظيفية الى فئة اعلى • وبالتالى رتبة أعلى لها اختصاصات وواجبات ومسئوليات مختلفة • لان كل فئة لا تتضمـن الا رتبة واحدة • كما سبق ان اشرنا •
الثانى : الترقية من درجة الى درجة اخرى أعلى فى اطار نفس الرتبة المعين عليها الموظف وهى لا يترتب عليها سوى زيادة مالية فى اجر الموظف مع استمرار انتمائه الى نفس الرتبـة ونفس الفئة الوظيفية التى يخضع لها •
والترقية من رتبة الى أخرى يمكن ان تتم باحدى الصور الثلاث الاتية :
١ ـ اتباع طريق المسابقات لشغل الوظائف التى تنتمى الى الرتبة الاعلى الشاغرة • بحيث يتم الاعلان عن تلك الوظائف لشغلها بعد اجراء مسابقة عن طريق الاختبارات او الشهادات او طبقا للاثنين معا • ويمكن للموظف أن يتقدم الى تلك المسابقات اذا ما كانت شروط شغل الوظيفة الشاغرة متوافرة لديه •
٢ ـ الترقية الداخلية فى الادارة الى الرتبة الاعلى • وهى تتم باحدى طريقتين :
أ ـ اذا ما ثبت الموظف على أقدمية حقيقية ومقيدة فى قائمة الكفاءة المعدة ضمن شـروط جدول الترقية •
ب ـ بناء على نجاح الموظف فى امتحان مهنى •
وفى كلتى الحالتين • تتم الترقية فى حدود النسبة • ومع مراعاة الكيفيات التى قـد تكون محددة فى القوانين الاساسية الخاصة •
٣ ـ اذا ما اجازت القوانين الاساسية الخاصة مخالفة الشروط العادية للتوظيف • المنصوص عليها فى المادة ٢ من القانون الاساسى العام للوظيفة العمومية • وذلك لتأسيس أولـى لفئة جديدة • كأن تجيز تلك القوانين شغل الوظيفة التى تنتمى الى رتبة اعلى فى الفئـة بدون اجراء المسابقة او الامتحان المهنى •
ـ لمزيد من التفاصيل يمكن الرجوع الى رسالتنا للماجستير " نظام الترقية فى الوظيفة العمومية فى الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية • من مطبوعات المنظمة العربية للعلوم الادارية التابعة لجامعة الدول العربية • (العدد رقم ٢٥٢) • عمان : ١٩٨١ •

— فبالنسبة لفئات المتصرفين وملحقي الادارة وكتاب الادارة وأعوان الادارة ، فانه — كما سنرى فيما بعد — يمكن الترقية من الفئة الادنى الى الفئة العُليا داخل الادارة — في حدود معينة — بحيث يمكن اعتبارها سلما متدرجا ومرتبا في فئات متتالية ، يحق للموظف ان يصعدها من فئة الى أخرى ، الى أن يصل الى أعلى هذه الفئات ، وهي فئة المتصرفين ، طالما توافرت فيه شروط الترقية .

— وبالنسبة لفئتي المختزلين الضاربين على الالة الكاتبة والاعوان الضاربين على الالة الكاتبة ، وفئتي سائقي السيارات من الصنف الاول وسائقي السيارات من الصنف الثاني ، فكل منهما يشكل فئتين متتاليتين ، يمكن لمن يعين في الفئة الادنى أن يصعدها الى الفئة الاعلى اذا ما توافرت فيه شروط الترقية اليها .

— وبالنسبة لفئة العاملين المهنيين فرغم انها فئة واحدة يحكمها قانون أساسي خاص وحيد ، الا أن المشرع قد قسمها داخليا الى ثلاثة اصناف او فئات داخلية ، هي فئة العاملين من الصنف الثالث وفئة العاملين من الصنف الثاني وفئة العاملين من الصنف الاول . وكل فئة لها شروط تأهيل خاصة بها . ويمكن للعامل المهني ان يصعد من فئة داخلية الى اخرى اذا ما توافرت فيه شروط شغل الفئة الاعلى .

— واخيرا فبالنسبة لفئة أعوان المصالح ، فهي ادنى الفئات الوظيفية الادارية ، والخاصة بأعمال صيانة اللوازم وحراسة المحال واستقبال وادخال الزوار ونقل الوثائق والبريد . ولا يرقى العاملون بها الى فئة اخرى . وانما يمكن لمن يحصل منهم على مؤهل دراسي معين او تتوافر فيه شروط التوظف الخاصة بأي فئة من الفئات الاعلى ، ان يتقدم الى المسابقة الخاصة بشغل وظائف الفئة الاعلى ، أسوة بغيره من المتقدمين للمسابقة من خارج الادارة . ويحق له اذا ما نجح في امتحان المسابقة أن يعاد توظيفه — من جديد — في الفئة الاعلى .

الاحكام العامة التى تحكم فئات الموظفين القائمين بأعمال الادارة العامة :

هناك أحكام كثيرة تشترك فيها فئات الموظفين القائمين بأعمال الادارة العامة . مـــن أهمهـــا :

١ — كل فئة من هذه الفئات تشكل فئة مشتركة بين الوزارات المختلفة ، أو فئة مشتركة داخـــل وزارة او مجموعة من الوزارات .

٢ — تعتبر المسابقة — هى الطريق الاول والاساس لشغل وظائف كل فئة من الفئات . وتحدد كيفيات تنظيم المسابقة بقرار من الوزير المكلف بالوظيفة العمومية ، او بقرار مشترك من الوزير المكلف بالوظيفة العمومية والوزير المعنى .

٣ — يعين الموظفون المرشحون لشغل احدى وظائف هذه الفئات بصفة متمرنين ، ويجـــوز ترسيمهم بعد سنة من التمرين ، اذا ما ثبتت صلاحيتهم لشغل الوظيفة ، او تجديـــد التمرين لمدة سنة أخرى ، او تسريحهم فى حالة عدم ثبوت صلاحيتهم .

٤ — يعتبر الموظفون شاغلو هذه الفئات — بعد ترسيمهم — من الموظفين الدائمين فى الدولة . وترتب كل فئة فى أحدى سلالم المرتبات المنصوص عليها فى المرسوم رقم ٦٦ — ١٣٧ المؤرخ ٢ يونيو ١٩٦٦ والمتضمن انشاء السلالم الخاصة بمرتبات اسلاك الموظفين وتنظيم مهنهم .

٥ — يمكن ترقية الموظفين شاغلى هذه الفئات من الفئة الادنى الى الفئة الاعلى ، اذا مـــا توافرت فيهم الشروط اللازمة لذلك .

وصف الوظائف الخاصة بفئات الموظفـــين

القائمين بأعمال الادارة العامـــة

يقصد بوصف الوظائف — وفقا لما سبق أن اوضحناه فى القسم الاول من البحث — تعريـــف معالم كل وظيفة من حيث الواجبات والمسئوليات الخاصة بها ، والظروف التى يؤدى فيها العمل ،

والشروط والمؤهلات الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفة ، وذلك من واقع البيانات والمعلومات التى جمعت عنها .

أى أن وصف الوظيفة يجب أن يتضمن العديد من المعلومات الخاصة بها — من أهمها :

- التعريف بالعمل (اسم الوظيفة) .
- تحديد وصف عام للوظيفة يوضح معالمها ويكشف عن حقيقة واجباتها ومستوى مسئولياتها .
- بيان الواجبات التى يؤديها شاغل الوظيفة .
- ايضاح الحد الادنى من مطالب التأهيل اللازمة لشغل الوظيفة .

ويبدو ان القوانين الاساسية الخاصة بفئات الموظفين القائمين بأعمال الادارة العامة والسابق الاشارة اليها ، قد كفلت لنا تحديد هذا الوصف لوظائف كل فئة من الفئات .

وسنتولى فيما يلى — ايراد الوصف الخاص بوظائف كل فئة ، وفقا لما تضمنه القانون الاساسى الخاص بها .

أولا : فئة المتصرفين (١)

اسم الوظيفة : متصرف

وصف الوظيفة وبيان واجباتها : يشكل المتصرفون فئة مشتركة بين الوزارات يكلفون فى المصالح المركزية للوزارات بتنفيذ التوجيهات العامة للحكومة ، واعداد مشاريع القوانين والانظمة والمقررات الوزارية ووضع التعليمات اللازمة لتنفيذها ، كما تكون لهم القابلية لشغل الوظائف العليا التى يتم التعيين فيها بقرار من السلطة السياسية ، وذلك ضمن الشروط المحددة بموجب المرسوم رقم ٦٦ — ١٤٠ المؤرخ ٢ يونيو ١٩٦٦ والمتعلق بالوظائف العليا .

---

(١) مرسوم رقم ٦٧ — ٣٤ الصادر بتاريخ ٣١ يوليو ١٩٦٧ والمتضمن القانون الاساسى الخاص بالمتصرفين ، وقد نشر بعدد الجريدة الرسمية رقم ٦٥ فى ١١ أغسطس ١٩٦٧ ص ٩٧١ وما بعدها .

مطالب التأهيل اللازمة لشغل وظيفة متصرف :

حدد المرسوم رقم ٦٧ - ١٣٤ المؤرخ ٣١ يوليو ١٩٦٧ والمتضمن القانون الاساسي الخاص بالمتصرفين (١) - الشروط اللازم توافرها فيمن يشغل وظيفة متصرف فيما يلي :

اولا : بالنسبة لخريجى المدرسة الوطنية للادارة :

يعين الحائزون على دبلوم المدرسة الوطنية للادارة فى وظيفة " متصرف " بوزارات الدولة المختلفة ، دون اشتراط اجراء المسابقة بالنسبة لهم . اذ يعتبر الدبلوم الذى تمنحه المدرسة لخريجيها هو السند القانونى للتوظيف .

ثانيا : بالنسبة للترقية من وظيفة " ملحق ادارة " الى وظيفة " متصرف " :

يمكن توظيف متصرفين من بين ملحقى الادارة باحدى طريقين :

الاول - طريق المسابقات .

والثانى - طريق الترقية الداخلية للادارة .

أ - اتباع طريق المسابقات لشغل وظائف المتصرفين من بين ملحقى الادارة :

يمكن توظيف المتصرفين عن طريق الاختبارات من بين ملحقى الادارة وموظفى الفئات من نفس المستوى التى لا تسمح بالدخول الى الفئات العليا ، وفى نفس الاختصاص - بشروط معينة - هى :

١ - أن يبلغ عمرهم ٤٠ سنة على الاكثر فى اول يناير من سنة المسابقة .

---

(١) عدل المرسوم اكثر من مرة بموجب مراسيم متعددة ، من بينها - فيما يتعلق بشروط التوظيف - المرسوم رقم ٦٨ - ١٦٩ المؤرخ ٢٠ مايو ١٩٦٨ ، والمرسوم رقم ٧٨ - ٢١٠ المؤرخ ٣٠ سبتمبر ١٩٧٨ ، والمرسوم رقم ٨٠ - ١٥٧ المؤرخ ١٢ ابريل ١٩٨٠ .

٢ ــ ان يكونوا قد اتموا ــ فى نفس التاريخ السابق ــ ثمان سنوات من الخدمات العمومية بهذه الصفة ، ويمكن خفض الاقدمية المشار اليها اعلاه دون أن تقل عن ثلاث سنوات بمقدار سنة عن كل سداسى دراسى يكون فى الدورة العليا ، وذلك ابتداء من السداس الثالث من التكوين المباشر فيه .

٣ ــ ان يدخلوا امتحان المسابقة التى تتم فى هذا الخصوص . وتحدد بقرار من الوزير المكلف بالوظيفة العمومية كيفيات تنظيم تلك المسابقة . وهو الذى يقرر قائمة المترشحين المقبولين للمشاركة فى المسابقة وقائمة المترشحين الناجحين فيها . وتنشر القائمتان فى الجريدة الرسمية . والمسابقة هنا مغلقة ، اى قاصرة على الفئات السابق ذكرها فقط . وبطبيعة الحال ، فانه يجب أن ينجح ملحق الادارة الذى يدخل المسابقة فى الامتحان ، وأن يؤهله ترتيب نجاحه للترقية الى فئة المتصرفين ، والا بقى فى نفس فئته الاصلية .

ــ لا يجوز ان تتجاوز نسبة المتصرفين الذين يوظفون عن هذا الطريق ٣٠ ٪ من المناصب التى تشغل من بين خريجى المدرسة الوطنية للادارة .

ــ <u>الترقية الداخلية للادارة الى وظائف المتصرفين من بين ملحقى الادارة :</u>

يمكن ايضا ــ أن يتم توظيف المتصرفين من بين ملحقى الادارة عن طريق الترقية الداخلية للادارة ، وذلك بالشروط الاتية :

١ ــ أن يبلغ عمرهم ٥٠ سنة على الاكثر فى أول يناير من السنة الجارية .

٢ ــ ان يكونوا قد اتموا فى هذا التاريخ ١٥ سنة من الخدمات الفعلية ، بصفتهم سالفة الذكر .

٣ ــ أن يكونوا مسجلين فى قائمة الاهلية الموضوعة ضمن الشروط المنصوص عليها فى المادة ٢٦ من الامر رقم ٦٦ ــ ١٣٣ المؤرخ ٢ يونيو ١٩٦٦ والمتضمن القانون الاساسى العام للوظيفة العمومية .

٤ — لا يجوز ان تتجاوز نسبة المتصرفين الذين يوظفون عن هذا الطريق ١٠ ٪ من المناصب التى تشغل من بين خريجى المدرسة الوطنية للادارة •

— ويعين ملحق الادارة الذى تأهل للانتقال الى فئة المتصرفين سواء عن طريق المسابقة او عن طريق الترقية الداخلية للادارة ، بصفته متمرناً ، ويجوز ان يرسم بعد سنة من التمرين اذا سجل اسمه فى قائمة القبول فى الوظيفة التى تقررها لجنة للترسيم تتكون من :

— مدير عام الوظيفة العمومية رئيسا •

— ممثل عن الوزير المعنى تكون رتبته على الاقل معادلة لرتبة متصرف •

— متصرف مرسم يعين بقرار من الوزير المكلف بالوظيفة العمومية بناء على اقتراح من اللجنة المتساوية الاعضاء •

وبعد استطلاع رأى الوزير المعنى يصدر الوزير المكلف بالوظيفة العمومية قرار الترسيم • وله — اذا لم يقرر الترسيم — أن يقرر اما تجديد التمرين لمدة سنة أخرى ، واما تسريح المعنى ، وذلك بعد استطلاع رأى اللجنة المتساوية الاعضاء •

ثالثا : التأسيس الاولى لفئة جديدة :

اجازت المادة ٢٦ من القانون الاساسى العام للوظيفة العمومية مخالفة الشروط العادية للتوظيف الواردة بالمادة المذكورة — وذلك بصفة استثنائية — فى حالة التأسيس الاولى لفئة جديدة •

وقد استعمل القانون الاساسى الخاص بالمتصرفين هذا الحق فى أول الامر — بصفة استثنائية ومؤقتة ، حيث اجازت المادة ٢٢ منه توظيف متصرفين — حين الحاجة الى تاريخ ٣٠ يونيو ١٩٧٢ من بين حملة شهادة الليسانس فى الحقوق أو العلوم الاقتصادية خلافا لما

تضمنته المادة ٨ من القانون المذكور ، اى مع اعفائهم من شرط المسابقة او الحصول على دبلوم المدرسة الوطنية للادارة.

وقد تشكلت لجنة من الوزير المكلف بالوظيفة العمومية وممثل عن الوزارة المكلفة بالمالية وممثل عن وزارة التربية الوطنية — للنظر خلال المدة سالفة الذكر — فى توظيف المترشحين الحائزين لشهادات جامعية غير شهادة الليسانس فى الحقوق او العلوم الاقتصادية .

ثم صدرت عدة مراسيم قررت تمديد العمل بهذا الاستثناء ، آخرها هو المرسوم رقم ٧٨ — ٢١٠ الصادر فى ٣٠ سبتمبر ١٩٧٨ والذى عدل المادة ٢٢ من المرسوم رقم ٦٧ — ١٣٤ المؤرخ ٣١ يوليو ١٩٦٧ (السابق الاشارة اليه) على النحو التالى :

" يمكن توظيف متصرفين ، عند الحاجة ، من بين حاملى شهادة الليسانس فى الحقوق او فى العلوم السياسية ، الى غاية تاريخ يحدد بموجب مرسوم وخلافا للمادة ٨ أعلاه . ويمكن تعيينهم حسب الشروط المحددة فى المادة ٩ أعلاه .

وخلال هذه الفترة تشكل لجنة من ممثل عن رئاسة الجمهورية (المديرية العامة للوظيفة العمومية) وممثل عن وزارة المالية وممثل عن وزارة التعليم العالى والبحث العلمى ، تتخذ اما قرارا عاما حول الشهادات التى يمكن الاعتراف بمعادلتها للشهادات المنصوص عليها أعلاه والمطلوبة للدخول فى سلك المتصرفين . واما قرارا فرديا بعد دراسة ملف طلبات التوظيف فى هذا السلك التى تقدمها الادارات العمومية لصالح المترشحين الحاملين لشهادات لم تحصل معادلتها على قرار عام " .

وبالتالى فقد تقرر مد العمل بالاستثناء سالف الذكر — طالما دعت الحاجة الى استعماله — الى اجل مفتوح لا ينتهى الا بصدور مرسوم جديد .

ثانيا : فئة ملحقي الادارة (1)

اسم الوظيفــة : ملحق ادارة

وصف الوظيفة وبيان واجباتها : يشكل ملحقو الادارة فئة مشتركة فى كل وزارة أو مجموعــة من الوزارات • ويجوز وضعهم فى حالة القيام بالخدمة لدى المؤسسات العمومية والهيئات العمومية التى يسرى عليها القانون الاساسى العام للوظيفة العمومية ، والموضوعة تحــت وصاية الوزارة التى ينتمون اليها ،والتى لا يوجد لديها فئة لملحقي الادارة • كما يمكن — عند اللزوم — اصدار مرسوم بانشاء فئة لملحقى الادارة فى كل مؤسسة عمومية أو هيئة عموميــة يسرى عليها القانون الاساسى العام للوظيفة العمومية ، كما يمكن ايضا انشاء وتنظيم فئــــة لملحقى الادارة بالجماعات المحلية وذلك بموجب مرسوم •

ويكلف ملحقو الادارة — تحت سلطة المتصرفين او رؤساء المصالح — بأن يحولوا الــى اجراءات خاصة المبادىء التى تتضمنها النصوص التشريعية او التنظيمية ، وأن يقوموا بدراسة الشئون العامة •

مطالب التاهيل اللازمة لشغل وظيفة ملحق ادارة :

حدد المرسوم رقم ٦٧ — ١٣٥ المؤرخ ٣١ يوليو ١٩٦٧ — والسابق الاشارة اليــــه — الشروط اللازم توافرها فيمن يشغل وظيفة ملحق ادارة فيما يلــى :

اولا : بالنسبة لخريجى مراكز التكوين الادارى :

يوظف ملحقو الادارة من بين المترشحين الذين نجحوا فى اختبارات امتحان التخــــرج من المرحلة الاولى فى مراكز التكوين الادارى ، وذلك دون اشتراط اجراء المسابقة بالنسبـــة لهم •

---

(1) مرسوم رقم ٦٧ — ١٣٥ الصادر بتاريخ ٣١ يوليو ١٩٦٧ والمحددة بموجبه الاحكـــام الاساسية المشتركة المطبقة على سلك الملحقين الاداريين • وقد نشر بعدد الجريدة الرسمية رقم ٦٥ فى ١١ اغسطس ١٩٦٧ ص ٩٧٤ وما بعدها •

ثانيا : بالنسبة لحملة المؤهلات الاخرى :

يمكن توظيف ملحق الادارة - بالمسابقات عن طريق الاختبارات - من بين المترشحين الحائزين لبكالوريا التعليم الثانوى او شهادة معادلة ، والبالغين من العمر ٢٠ سنة على الأقل و ٣٥ سنة على الاكثر فى تاريخ المسابقة .

ثالثا : بالنسبة للترقية من وظيفة " كاتب ادارة " الى وظيفة " ملحق ادارة " :

يمكن توظيف ملحق الادارة من بين كتاب الادارة باحدى طريقين :

الاول - طريق المسابقات .

الثانى - طريق الترقية الداخلية للادارة .

- اتباع طريق المسابقات لشغل وظائف ملحق ادارة من بين كتاب الادارة :

يمكن لكتاب الادارة الذين تتوافر فيهم شروط السن والمؤهل - السابق ذكرها فى البند " ثانيا " ، أن يتقدموا لامتحان المسابقة أسوة بغيرهم من المترشحين من خارج الادارة . ويعين الناجحون وفقا لترتيب نجاحهم فى المسابقة .

ب - الترقية الداخلية الى وظائف ملحق ادارة من بين كتاب الادارة :

يمكن توظيف ملحق الادارة من بين كتاب الادارة عن طريق الترقية الداخلية ، وذلك باتباع أحد طريقين :

أ - الامتحان المهنى : ويشترط للتقدم له :

١ - ان يكون كاتب الادارة قد بلغ من العمر ٤٥ سنة على الاكثر فى اول يناير من سنة الامتحان .

٢ - أن يكون قد قضى بصفته كاتبا للادارة - وفى التاريخ السابق - ٥ سنوات من الخدمة الفعلية .

٣ - لا يجوز ان تتجاوز نسبة ملحقى الادارة الموظفين عن هذا الطريق ٢٠٪ من عدد ملحقى الادارة الذين يوظفون من بين المترشحين الذين نجحوا في اختبارات امتحان التخرج من المرحلة الاولى في مراكز التكوين الادارى .

(الطريق الاول لتوظيف ملحقى الادارة) .

ب - عن طريق الاختيار : ويشترط للاستفادة من هذا الطريق :

١ - أن يكون كاتب الادارة قد بلغ من العمر ٤٠ سنة على الاقل و ٥٠ سنة على الاكثر في تاريخ اول يناير من السنة الجارية .

٢ - أن يكون قد أمضى بصفته هذه ١٥ سنة في الخدمة في التاريخ السابق .

٣ - ان يكون مقيدا في قائمة الكفاءة التي توضع طبقا للمادة ٢٦ من القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية ، وحسب الكيفيات التي تحدد بقرار من الوزير المكلف بالوظيفة العمومية .

٤ - لا يجوز أن تتجاوز نسبة ملحقى الادارة الذين يوظفون طبقا لهذا الامتحان ١٠٪ من مجموع الذين يوظفون عن طريق المسابقات .

وتحدد كيفية تنظيم المسابقات والامتحانات المهنية بقرار من الوزير المكلف بالوظيفة العمومية . وتنشر عن طريق لصق الاعلانات قوائم المترشحين المقبولين للمشاركة في المسابقة او الامتحان المهني وقوائم المترشحين الذين نجحوا في المسابقة والامتحانات المهنية .

- ويعين ملحقو الادارة بصفة متمرنين من قبل السلطة التي لها حق التعيين ، ويقضون مدة سنة في التمرين اذا كان توظيفهم قد تم من بين المترشحين الذين نجحوا في اختبارات امتحان التخرج من المرحلة الاولى في مراكز التكوين الادارى أو عن طريق الترقية الداخلية .

ومدة سنتين اذا كان توظيفهم قد تم عن طريق المسابقة (١) .

ويجوز ترسيمهم بعد انقضاء فترة التمرين اذا سجلت أسماؤهم في قائمة للقبول في الوظيفة تقررها لجنة للترسيم يحدد تشكيلها النظامي بقرار من الوزير المكلف بالوظيفة العمومية . ويكون الترسيم بقرار من السلطة التي لها حق التعيين . والتي يجوز لها — اذا لم تقرر الترسيم — ان تقرر اما تمديد فترة التمرين لمدة سنة او تسريح المعني . وذلك بعد استطلاع رأى اللجنة المتساوية الاعضاء .

ويمكن — بالاضافة الى ذلك — ان يفرض على ملحقي الادارة الذين يوظفون عن طريق المسابقات او الاختبارات المهنية متابعة دروس خصوصية أثناء فترة التمرين .

ثالثا : فئة كتـــاب الادارة (٢)

اسم الوظيفة : كاتب ادارة

وصف الوظيفة وبيان واجباتها : يشكل كتاب الادارة فئة مشتركة في كل وزارة او مجموعة من الوزارات . ويمارسون وظائفهم في الادارة المركزية وفي المصالح الخارجية . ويجوز وضعهم في حالة القيام بالخدمة لدى المؤسسات العمومية والهيئات العمومية التي يسرى عليها القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية . والموضوعة تحت وصاية الوزارة التي ينتمون اليها . والتي لا يوجد لديها فئة لكتاب الادارة .

---

(١) مرسوم رقم ٦٨ — ١٧٠ المؤرخ ٢٠ مايو ١٩٦٨ والمعدل بموجبه المرسوم رقم ٦٧ — ١٣٥ المؤرخ ٣١ يوليو سنة ١٩٦٧ والمتضمن تحديد الاحكام الاساسية المشتركة المطبقة على أسلاك الملحقين الاداريين . وقد نشر بعدد الجريدة الرسمية رقم ٤٢ بتاريخ ٢٤ مايو سنة ١٩٦٨ ص ٦٦٤ .

(٢) مرسوم رقم ٦٧ — ١٣ الصادر بتاريخ ٣١ يوليو ١٩٦٧ والمحددة بموجبه الاحكام الاساسية المشتركة المطبقة على أسلاك الكتاب الاداريين . وقد نشر بعدد الجريدة الرسمية رقم ٦٥ في ١١ اغسطس ١٩٦٧ ص ٩٧٦ وما بعدها .

ويمكن عند اللزوم — احداث فئة لكتاب الادارة في كل مؤسسة عومية أو هيئة عومية يسرى عليها القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية • كما يمكن أيضا انشاء وتنظيم فئة لكتاب الادارة بالجماعات المحلية ، وذلك بموجب مرسوم •ويكلف كتاب الادارة بمهام الكتابة لدى الموظفين الذين يشغلون وظائف الادارة أو السلطة ، ويقومون بمهام الاشراف على الموظفين المكلفين بالتنفيذ والتحرير العادى •

مطالب التأهيل اللازمة لشغل وظيفة كاتب ادارة :

حدد المرسوم رقم ٦٧ — ١٣٦ المؤرخ ٣١ يوليو ١٩٦٧ — والسابق الاشارة اليه — الشروط اللازم توافرها فيمن يشغل وظيفة كاتب ادارة فيمايلي :

أولا : بالنسبة لخريجي مراكز التكوين الادارى : يوظف كتاب الادارة من بين المترشحين الذين نجحوا في اختبارات امتحان التخرج من المرحلة الثانية في مراكز التكوين الادارى ، وذلك دون اشتراط اجراء المسابقة بالنسبة لهم •

ثانيا : بالنسبة لحملة المؤهلات الاخرى :

يمكن توظيف كتاب الادارة — بالمسابقات عن طريق الاختبارات — من بين المترشحين الحائزين للجزء الاول من البكالوريا ، أو شهادة معادلة • والبالغين من العمر ٢٠ سنة على الاقل ، ٣٥ سنة على الاكثر في تاريخ المسابقة •

ثالثا : بالنسبة للترقية من وظيفة " عون ادارة " الى وظيفة " كاتب ادارة " :

يمكن توظيف كتاب الادارة من بين أعوان الادارة باحدى طريقين :

الاول — طريق المسابقات •

والثاني — طريق الترقيه الداخلية للادارة •

أ ـ اتباع طريق المسابقات لشغل وظائف كتاب ادارة من بين أعوان الادارة :

يمكن لاعوان الادارة الذين تتوافر فيهم شروط السن والمؤهل ـ السابق ذكرها في البند " ثانيا " ، أن يتقدموا لامتحان المسابقة أسوة بغيرهم من المترشحين من خارج الادارة ويعين الناجحون وفقا لترتيب نجاحهم في المسابقة .

ب ـ الترقية الداخلية الى وظائف كتاب ادارة من بين أعوان الادارة :

يمكن توظيف كتاب الادارة من بين أعوان الادارة عن طريق الترقية الداخلية ، وذلك باتباع أحد طريقين :

أ ـ الامتحان المهني : ويشترط للتقدم له :

١ ـ أن يكون عون الادارة قد بلغ من العمر ٤٠ سنة على الاكثر في تاريخ الامتحان .

٢ ـ أن يكون قد قضى بصفته عونا للادارة ـ وفي التاريخ السابق ـ ٥ سنوات في الخدمة .

٣ ـ لا يجوز أن تتجاوز نسبة كتاب الادارة الموظفين عن هذا الطريق ١٠ ٪ من عدد كتاب الادارة الذين يوظفون من بين المترشحين الذين نجحوا في اختبارات امتحان التخرج من المرحلة الثانية في مراكز التكوين الاداري ، وكذا الذين يوظفون عن طريق المسابقات .

ب ـ عن طريق الاختيار : ويشترط للاستفادة من هذا الطريق :

١ ـ ان يكون عون الادارة قد بلغ من العمر ٤٠ سنة على الاقل ، ٥٠ سنة على الاكثر ، في تاريخ أول يناير من السنة الجارية .

٢ ـ أن يك[illegible] قد قضى بصفته هذه ، ١٥ سنة في الخدمة ، في التاريخ السابق .

٣ — أن يكون مقيدا في قائمة الكفاءة التي توضع طبقا للمادة ٢٦ من القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية ، وحسب الكيفيات التي تحدد بقرار من الوزير المكلف بالوظيفة العمومية .

٤ — لا يجوز أن تتجاوز نسبة كتاب الادارة الموظفين عن هذا الطريق ١٠ % من عدد كتاب الادارة الذين يوظفون من بين المترشحين الذين نجحوا في اختبارات امتحان التخرج من المرحلة الثانية في مراكز التكوين الاداري، وكذا الذين يوظفون عن طريق المسابقات .

— وتحدد كيفية تنظيم المسابقات والامتحانات المهنية بقرار من الوزير المكلف بالوظيفة العمومية . وتنشر عن طريق لصق الاعلانات قوائم المترشحين المقبولين للمشاركة في المسابقة او الامتحان المهني ، وقوائم المترشحين الذين نجحوا في اختبارات هذه المسابقات أو الامتحانات .

— ويعين كتاب الادارة بصفة متمرنين من قبل السلطة التي لها حق التعيين ، ويجوز ترسيمهم بعد انقضاء سنة من التمرين ، اذا سجلت أسماؤهم في قائمة للقبول بالوظيفة — تقررها لجنة للترسيم يحدد تشكيلها النظامي بقرار من الوزير المكلف بالوظيفة العمومية .

واذا لم يقرر الترسيم فيجوز لهذه السلطة أن تقرر — بعد استطلاع رأي اللجنة المتساوية الاعضاء — الخاصة بالفئة — اما تمديد فترة التمرين لمدة سنة اخرى واما تسريحه . (١)

---

(١) مرسوم رقم ٦٨ — ١٧١ المؤرخ ٢٠ مايو ١٩٦٨ والمعدل للمرسوم رقم ٦٧ — ١٣٦ المؤرخ ٣١ يوليو ٩٦٧ المتضمن تحديد الاحكام الاساسية المشتركة المطبقة على اسلاك الكتاب الاداريين . وقد نشر في عدد الجريدة الرسمية رقم ٤٢ بتاريخ ٢٤ مايو ١٩٦٨ ص ٦٦٥ .

رابعـــا : فئة أعوان الادارة(1)

اسم الوظيفـــة : عون ادارة :

وصف الوظيفة وبيان واجباتها : يشكل أعوان الادارة فئة مشتركة في كل وزارة أو مجموعـــة من الوزارات • ويمارسون وظائفهم في الادارة المركزية وفي المصالح الخارجية • ويجـــوز وضعهم في حالة القيام بالخدمة لدى المؤسسات العمومية والهيئات العمومية التي يســـري عليها القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية ، والموضوعة تحت رعاية الوزارات الـــتي ينتمون اليها ، والتي لا يوجد لديها فئة لاعوان الادارة ويمكن عند اللزوم - احداث فئـــة لاعوان الادارة في كل مؤسسة عمومية أو هيئة عمومية يسرى عليها القانون الاساسي العـــام للوظيفة العمومية • كما يمكن ايضا انشاء وتنظيم فئة لاعوان الادارة بالجماعات المحلية ، وذلك بموجب مرسوم •

ويكلف أعوان الادارة بأشغال التنفيذ التخصصية التي تحدد بمرسوم •

مطالب التأهيل اللازمة لشغل وظيفة عون ادارة :

حدد المرسوم رقم ٦٧ - ١٣٧ المؤرخ ٣١ يوليو ١٩٦٧ - والمتضمن تحديد الاحكـام الاساسية المشتركة المطبقة على أسلاك الاعوان الاداريين - الشروط اللازم توافرها فيما يشغـل وظيفة عون ادارة فيما يلي :

أولا : بالنسبة لخريجي مراكز التكوين الاداري :

يوظف اعوان الادارة من بين المترشحين الذين نجحوا في اختبارات امتحان التخـرج من المرحلة الثالثة في مراكز التكوين الاداري وذلك دون اشتراط اجراء المسابقة بالنسبة لهم •

---

(1) مرسوم رقم ٦٧ - ١٣٧ المؤرخ ٣١ يوليو ١٩٦٧ والمتضمن تحديد الاحكام الاساسيـــة المشتركة المطبقة على اسلاك الاعوان الاداريين • وقد نشر في عدد الجريدة الرسمية رقم ٦٥ بتاريخ ١١ اغسطس سنة ١٩٦٧ ص ٩٧٨ وما بعدها •

ثانيا : بالنسبة لحملة المؤهلات الاخرى :

يمكن توظيف أعوان الادارة ـ عن طريق المسابقات وذلك فى حدود الوظائف غير المشغولة عن طريق خريجى مراكز التكوين الادارى ـ من بين المترشحين البالغين من العمر ١٧ سنة على الاقل و ٣٠ سنة على الاكثر فى أول يناير من سنة المسابقة ، والحائزين لبروفى التعليم العام أو شهادة معادلة ، وكذلك من بين الموظفين الذين تحدد قائمتهم بمقتضى مرسوم والبالغين من العمر ٤٠ سنة على الاقل ، والذين يقضون على الاقل ٥ سنوات فى الخدمة الفعلية .

وتحدد كيفيات تنظيم المسابقات بقرار مشترك من الوزير المكلف بالوظيفة العمومية والوزير المعنى ، وتنشر عن طريق لصق الاعلانات قوائم المترشحين المقبولين للمشاركة فى المسابقة ، وقوائم المترشحين الذين ينجحون فى اختباراتها .

ويعين أعوان الادارة بصفة متمرنين من قبل السلطة التى لها حق التعيين ، ويجوز ترسيمهم بعد سنة من التمرين ، اذا سجلت اسماؤهم فى قائمة للقبول فى الوظيفة ، تقررها لجنة للترسيم يحدد تشكيلها النظامى بالقرار المشترك السابق الاشارة اليه .

واذا لم يقرر الترسيم ، فيجوز لهذه السلطة أن تقرر ـ بعد استطلاع رأى اللجنة المتساوية الاعضاء الخاصة بالفئة اما تمديد فترة التمرين لمدة سنة ، واما تسريحه (١) .

خامسا : وصف الوظائف الخاصة بباقى فئات

الموظفين القائمين بأعمال الادارة العامة

تشمل باقى فئات الموظفين القائمين بأعمال الادارة العامة الفئات التالية :

- فئة المختزلين الضا ن على الالة الكاتبة .

---

(١) مرسوم رقم ٧٨ ـ ١٧٢ بتاريخ ٢٠ مايو ١٩٦٨ المعدل للمرسوم رقم ٦٧ ـ ١٣٧ المؤرخ ٣١ يوليو ١٩٦٧ والمتضمن الاحكام الاساسية المشتركة المطبقة على أسلاك الاعوان الاداريين . وقد نشر بعدد الجريدة الوسمية رقم ٤٢ بتاريخ ٢٤ مايو ١٩٦٨ ص ٦٦٥ .

- فئة الاعوان الضاربين على الالة الكاتبة .
- فئة العاملون المهنيين .
- فئة سائقى السيارات من الصنف الاول .
- فئة سائقى السيارات من الصف الثانى .
- فئة أعوان المصالح .

وتحمل الوظائف داخل كل فئة من هذه الفئات نفس المسمى الخاص بالفئـــة . ويشكل العاملون بكل فئة من الفئات ، فئة مشتركة فى كل وزارة أو مجموعة من الـــوزارات . يمارسون وظائفهم فى الادارات المركزية وفى المصالح الخارجية . ويجوز وضعهم فى حالة القيام بالخدمة لدى المؤسسات العمومية والهيئات العمومية التى يسرى عليها القانـــون الاساسى العام للوظيفة العمومية . كما يجوز احداث فئات منها فى كل مؤسسة عموميـــة أو هيئة عمومية يسرى عليها القانون الاساسى العام للوظيفة العمومية . ويمكن ايضا انشاء وتنظيم فئات بالجماعات المحلية بموجب مرسوم ، أسوة بما هو متبع بالنسبة للغالبية العظمى من فئات الموظفين القائمين بأعمال الادارة العامة .

بيان واجبات الفئـات :

- يكلف المختزلون الضاربون على الالة الكاتبة بالاختزال والضرب على الالة الكاتبـــة وبالبريد الادارى وبأشغال الكتابة .
- ويكلف الاعوان الضاربون على الالة الكاتبة بأشغال الضرب على الالة الكاتبة او بتسيير الالات الثاقبة والمراجعة فى المراكز الميكانوغرافيـة .
- أما التخصصات المهنية التى يمارسها العاملون المهنيون فتوزع حسب مستوى التأهيل الذى تتطلبه : ثلاثة فئات فرعية أو داخلية ، هى فئات العاملين من الصنـــف الثالث ، وفئات العاملين من الصنف الثانى وفئات العاملين من الصنف الاول . ويتم

ترتيب التخصصات فى هذه الفئات الفرعية بموجب قرار من الوزير المكلف بالوظيفة العمومية .

— ويكلف سائقو السيارات من الصنف الاول بسوق السيارات الثقيلة والسيارات المعدة للنقل المشترك وصيانتها بصفة دورية . ويجوز ان يدعوا للمساهمة فى اشغال اصلاح السيارات السياحية والسيارات المستعملة لجميع انواع النقل والسيارات الثقيلة .

— ويكلف سائقو السيارات من الصنف الثانى بسوق السيارات السياحية المستعملة لجميع انواع النقل وصيانتها بصفة دورية . وعلاوة على ذلك يساهمون فى بعض الاشغال التى تجرى فى المصلحة التى عينوا فيها .

— اما اعوان المصالح ، فهم يكلفون بما يلى :—

١— صيانة اللوازم (الاثاث والمخفوظات) وتنظيف المحال الادارية وتوابع المبانى الادارية واللوازم التى تملكها الادارة ، وعند الاقتضاء جميع الاعمال اليدوية التى تتعلق بنشاط المصالح .

٢— حراسة المحال الادارية وتوابع المبانى الادارية واللوازم التى تملكها الادارة

٣— استقبال وادخال الزوار .

٤— نقل الوثائق والبريد بين المصالح التابعة لنفس البناية وعند الاقتضاء الى الخارج .

وقد حددت المراسيم من رقم ٦٧—١٣٨ الى رقم ٦٧—١٤٣ الصادرة بتاريخ ٣١ يوليو ١٩٦٧ (١) ، مطالب التأهيل المناسبة لكل فئة من الفئات سالفة الذكر . وقد اتخذت من المسابقة عن طريق الامتحان او الاختبار المهنى شرطا أساسيا للتوظف بكل فئة ، الى جانب

---

(١) نشرت بعدد الجريدة الرسمية رقم ٦٥ بتاريخ ١١ اغسطس سنة ١٩٦٧ ص ٩٨٠ وما بعدها .

التخرج من مراكز التكوين الادارى بالنسبة لفئتي المختزلين والاعوان الضاربين على الالــة الكاتبــــة •

ويعين موظفو الفئات المذكورة ــ بصفة متمرنين ــ من قبل السلطة التى لها حق التعيين • ويجوز ترسيمهم بعد سنة من التمرين اذا سجلت أسماؤهم فى قائمة للقبول فى الوظيفــــــة ــ تقررها لجنة للترسيم • واذا لم يقرر الترسيم • فيجوز اما تمديد فترة التمرين لمدة سنــة واما تسريحهم • وفقا لما هو متبع بالنسبة لباقى فئات العاملين القائمين بأعمال الادارة العامة • وعلى النحو السابق ايضاحه تفصيلا بالنسبة للفئات السابق ذكرهـا •

المبحث الثاني

ترتيب الوظائف الخاصة بالفئات المتخصصة

من الموظفين

تشمل الوظائف الداخلة تحت هذا الاطار مجموعة فئات متخصصة تتبع كل منها احدى وزارات الدولة ، وتختص بتنفيذ أعمال معينة حددتها القوانين الاساسية الخاصة بكل فئة — تحت سلطة الوزير المختص الذى يتولى تسيير شئون الفئة .

وقد صدرت غالبية القوانين الاساسية الخاصة بتلك الفئات فى ٣٠ مايو ١٩٦٨ ، وأضيفت اليها مجموعات اخرى صدرت فى ٦ / ٢ / ١٩٦٩ . كما صدرت عدة مراسيم متفرقة ، اضيفت بمقتضاها قوانين أساسية خاصة بعديد من الفئات المتخصصة وفقا لما سبق ذكره .

وكل هذه القوانين مرتبة وفقا لترتيب نموذجى واحد ، نصت عليه التعليمة رقم ٢ الصادرة فى ١٩٦٦/٨/٩ .

ويمكن تقسيم الوظائف المتخصصة الى عدة مجموعات وظيفية يندرج تحت كل مجموعة عدة فئات متتالية ، يمكن اعتبارها بالنسبة للعديد من الفئات ، سلما طبيعيا للترقية من رتبة الى اخرى .

فمثلا ، اذا ما اخذنا الوظائف المتخصصة التابعة لوزارة المالية ، والصادر بها اصلا المراسيم من رقم ٦٨ — ٢٣٨ الى ٦٨ — ٢٦٦ بتاريخ ٣٠ مايو ١٩٦٨ (١) نجد انه يمكن تقسيمها الى عدة مجموعات وظيفية متخصصة تضم كل منها عدة فئات متخصصة على النحو التالى :

اولا : مجموعة موظفى المالية : وتشمل :

أ — فئة المراقبون العامون للمالية (مرسوم رقم ٦٨ — ٢٣٨) .

---

(١) نشرت بعدد الجريدة الرسمية رقم ٤٤ بتاريخ ٣١ مايو ١٩٦٨ من ص ٧٩١ الى ص ٨٥٤ .

٢ ــ فئة مراقبي المالية (مرسوم رقم ٦٨ ــ ٢٣٩)

٣ ــ فئة مفتشي المالية (مرسوم رقم ٦٨ ــ ٢٤٠)

ثانيا : مجموعة موظفي الخزينة : وتشمل :

١ ــ فئة المفتشين الرئيسيين للخزينة (مرسوم رقم ٦٨ ــ ٢٤١)

٢ ــ فئة مفتشي الخزينة (مرسوم رقم ٦٨ ــ ٢٤٢)

٣ ــ فئة مراقبي الخزينة (مرسوم رقم ٦٨ ــ ٢٤٣)

ثالثا : مجموعة الاعوان المحاسبين للدولة : وتشمل :

١ ــ فئة المحاسبين الرئيسيين للدولة .

٢ ــ فئة محاسبي الدولة .

(وينظم الفئتين المرسوم رقم ٦٨ ــ ٢٤٤)

رابعا : مجموعة موظفي الضرائب : وتشمل :

١ ــ فئة المفتشين الرئيسيين للضرائب (مرسوم رقم ٦٨ ــ ٢٤٦)

٢ ــ فئة مفتشي الضرائب . (مرسوم رقم ٦٨ ــ ٢٤٧)

٣ ــ فئة مراقبي الضرائب . (مرسوم رقم ٦٨ ــ ٢٤٨)

خامسا : مجموعة موظفي املاك الدولة : وتشمل :

١ ــ فئة المفتشين الرئيسيين لاملاك الدولة (مرسوم رقم ٦٨ ــ ٢٤٩)

٢ ــ فئة مفتشي املاك الدولة (مرسوم رقم ٦٨ ــ ٢٥٠)

٣ ــ فئة مراقبي املاك الدولة (مرسوم رقم ٦٨ ــ ٢٥١)

سادسا : مجموعة موظفي الجمارك : وتشمل :

١ — فئة المفتشين الرئيسيين للجمارك (مرسوم رقم ٦٨ — ٢٥٢)

٢ — فئة مفتشي الجمارك . (مرسوم رقم ٦٨ — ٢٥٣)

٣ — فئة مراقبي الجمارك . (مرسوم رقم ٦٨ — ٢٥٤)

٤ — فئة أعوان الحراسة في الجمارك (مرسوم رقم ٦٨ — ٢٥٥)

٥ — فئة أعوان الجمارك المساعدين . (رسوم رقم ٦٨ — ٢٥٦)

٦ — فئة القائمين بالراديو تلغراف في الجمارك (مرسوم رقم ٦٨ — ٢٥٧)

سابعا : مجموعة موظفي التنظيم العقاري ومسح الاراضي : وتشمل :

١ — فئة المهندسين الرئيسيين للتنظيم العقاري ومسح الارا ض (مرسوم رقم ٦٨ — ٢٥٨).

٢ — فئة مهندسي التنظيم العقاري ومسح الاراضي (مرسوم رقم ٦٨ — ٢٥٩)

٣ — فئة تقنيي مسح الاراضي (مرسوم رقم ٦٨ — ٢٦٠)

٤ — فئة الحاسبين الطبوغرافيين (مرسوم رقم ٦٨ — ٢٦١)

ثامنا : مجموعة موظفي الاعمال التقنية لمختبر وزارة المالية : وتشمل :

١ — فئة تقنيي مختبر وزارة المالية (مرسوم رقم ٦٨ — ٢٦٤)

٢ — فئة مساعدي المختبر لوزارة المالية (مرسوم رقم ٦٨ — ٢٦٥)

٣ — فئة سعا ة مختبرات وزارة المالية (مرسوم رقم ٦٨ — ٢٦٦)

وبالنسبة لكل مجموعة من هذه المجموعات ، فانه يمكن في أغلب الاحيان ، شغل نسبة معينة من وظائف ا ة الاعلى من بين موظفي الفئة الادنى ، وذلك عن طريق المسابقة

او الترقية الداخلية للادارة من رتبة الى أخرى ، الى جانب شغل الوظائف عن طريق التوظيف الجديد .

وكذلك الحال بالنسبة لباقي وزارات الدولة ، فان وظائف كل وزارة يمكن تقسيمها الى عدة مجموعات وظيفية ، تضم كل منها عدة فئات متخصصة يمكن اعتبارها بالنسبة للعديد من الفئات ، سلما طبيعيا للترقية من رتبة الى أخرى .

وصف الوظائف الخاصة بالفئات المتخصصة

كفلت القوانين الاساسية الخاصة بفئات شاغلي الوظائف المتخصصة ، تحديد الوصف الخاص بوظائف كل فئة من الفئات ، والذى يشمل التعريف بمعالم الوظيفة وايضاح واجباتها ومسئولياتها والشروط والمؤهلات اللازم توافرها فيمن يشغل كل وظيفة .

ولما كانت الفئات الوظيفية المتخصصة على مستوى الدولة كثيرة جدا ولا يمكن في هذا المجال المحدود ـ ايراد وصفها كلها ، لذلك فاننا سنكتفي باختيار نماذج من تلك الوظائف لتحليلها ودراستها ، خاصة وأن القوانين الاساسية النموذجية لها جميعا ، قد وضعت تقريبا بنظام موحد طبقا للتعليمة رقم ٢ بتاريخ ١٩٦٦/٨/٩ .

وعلى ذلك ، فسنقوم ـ فيما يلي ـ بايراد الوصف الخاص بوظائف فئات الموظفين المتخصصين العاملين بجهاز الضرائب ، باعتباره يمثل قطاعا هاما من قطاعات الايرادات بالدولة ، ويمكن اعتباره نموذجا للوظائف المتخصصة على مستوى الدولة .

وتضم مجموعة الموظفين المتخصصين بالضرائب ثلاثة فئات وظيفية متخصصة هي :

١ ـ فئة المفتشين الرئيسيين للضرائب .

٢ ـ فئة مفتشي الضرائب .

٣ ـ فئة مراقبي الضرائب .

وفيما يلي _ الوصف الخاص بوظائف كل فئة ،وفقا لما تضمنه القانون الاساسي الخـاص بها .

أولا : فئة المفتشين الرئيسيـــن للضرائـــــب

اسم الوظيفة: مفتش رئيس للضرائـــــب

وصف الوظيفة وبيان واجباتها : يشكل المفتشون الرئيسيون للضرائب فئة تتبع وزارة الماليـة يسيرها وزير المالية ، وهم يمارسون مهامهم بالمصالح الخارجية لادارة الضرائب ، ويجـوز تعيينهم في المصالح المركزية في نطاق اختصاصهم .

وتتلخص اختصاصات المفتشين الرئيسيين للضرائب فيما يلـــي :ـ

١ـ توجيه ومراقبة نشاط الموظفين الموضوعين تحت سلطتهـــــم .

٢ـ التحقيق في تصرف المحاسبين والاعوان المكلفين بتأسيس قاعدة الضريبة .

٣ـ يكلفون عند الاقتضاء بمأموريات خاصة وتسيير مصالح هامة بمكاتب الادارة ، وبالتحريـات وبالاعمال الخاصة بالتحقيقات التي تترتب عليها صعوبات خصوصية .

٤ـ يسهرون على التطبيق الصحيح للاحكام التنظيمية فيما يخص الضرائب والقوانيـــــن الاقتصاديــــة .

٥ـ يقدمون مساعدتهم للمدير الجهوي في جميع تدخلاته وعلاقاته مع مختلف المصا لـــح العمومية وغيرها .

٦ـ يجوز تقليدهم مهام قابض بالقباضات الهامة ضمن الشروط التي يحددها قرار مـــــن وزير الماليـــة .

مطالب التأهيل اللازمة لشغل وظيفة مفتش رئيس للضرائب :ـ

يوظف المفتشون الرئيسيون للضرائب بعد اجراء اختبارات عن طريق مسابقة ، يحدد برنامجها وكيفياتها وتأليف لجنتها بقرار مشترك من وزير المالية والوزير المكلف بالوظيفة العمومية ، وذلك من بين مفتشي الضرائب المرسمين المثبتين اقدمية عشر سنوات من الخدمة في فئتهم ، والذين تم اختيارهم سابقا عن طريق تسجيلهم في قائمة الأهلية (الكفاءة)

وتخفض الاقدمية ـ المشار اليها اعلاه ـ الى :ـ

ثمان سنوات بالنسبة للمفتشين المثبتين قضاءهم سنة من الدراسة في كلية الحقوق او معهد العلوم السياسية ، والذين فازوا في اختبارات الامتحان النهائي ،

ست سنوات بالنسبة للمفتشين المثبتين قضاءهم سنتين من الدراسة في كلية الحقوق او معهد العلوم السياسية ، والذين فازوا في اختبارات الامتحان النهائي ،

اربع سنوات بالنسبة للمفتشين المثبتين لحيازة ليسانس في الحقوق او العلوم الاقتصادية او السياسية ،

ولا يؤذن لاحد ان يشارك في اكثر من ثلاث مسابقات ،

ويعين المترشحون المسجلون في قائمة القبول مفتشين رئيسيين متمرنين بقرار من وزير المالية ، ويلزمون باجراء فترة تمرينية لمدة سنة يقيدون اثرها في قائمة التأهيل للوظيفة تحدد من قبل لجنة خاصة بعد الاطلاع على تقرير من رئيس المصلحة .

ويجوز تسريح او استبقاء المفتشين الرئيسيين المتمرنين الذين لم يسجلوا في قائمة القبول لفترة تمرينية جديدة ضمن حدود سنة على الاكثر ، وذلك بناء على اقتراح من لجنة الامتحان وبعد استطلاع رأي اللجنة المتساوية الاعضاء ، ولا يخول لهم الحق في تمديد الفترة التمرينية الا مرة واحدة ،

- ويرسم المترشحون الذين يسجلون فى قائمة القبول بموجب قرار من وزير المالية وذلك فى الدرجة الاولى من رتبة مفتش رئيس •

ثانيا : فئـة مفتشـى الضرائب

اسم الوظيفة : مفتش ضرائـب

وصف الوظيفة وبيان واجباتها : يشكل مفتشو الضرائب فئة تتبع وزارة المالية ويسيرها وزير المالية• ويزاولون مهامهم بالمصالح الخارجية لادارة الضرائب • ويمكن تعيينهم فى المصالح المركزية فى نطاق اختصاصهم •

ويكلف مفتشو الضرائب بعمليات فرض اساس الضريبة واستيفائها وتسوية النزاعات المترتبة عنها • وكذا تطبيق مختلف الانظمة المسندة الى مديرية الضرائب والمتعلقة بالقوانين الاقتصادية على الاخص•

ويجوز تكليفهم بالمهام الادارية بمكاتب المديرية • كما تسند اليهم مهام قابض ضمن الشروط المحددة بقرار من وزير المالية•

مطالب التأهيل اللازمة لشغل وظيفة مفتش ضرائـب :-

يوظف مفتشو الضرائب - مع مراعاة الاحكام المقررة لفائدة افراد جيش التحرير ومنظمة جبهة التحرير الوطنى كما يلـى :-

أ- بعد اجراء اختبارات المسابقة تحدد برامجها وكيفياتها وتأليف لجنتها بقرار مشترك من وزير المالية والوزير المكلف بالوظيفة العمومية•

١- من بين المترشحين البالغة اعمارهم ١٨ سنة على الاقل و ٣٠ سنة على الاكثر فى اول يوليو من السنة التى تجرى فيها المسابقة والحائزين لبكالوريا

التعليم الثانوى او شهادة معترف بمعادلتهــــا .

٢ – من بين مراقبى الضرائب الذين بلغ اعمارهم ٤٠ سنة على الاكثر فى اول يوليو مـــن السنة التى تجرى فيها المسابقة والمثبتين اقدمية خمس سنوات من الخدمــة فى نفس التاريخ كمراقبين مرسمين . وذلك فى الحدود القصوى لـ ٢٠٪ مـــن الوظائف الواجب شغلها .

٣ – من قائمة التأهيل وعن طريق الترقية الداخلية فى حدود ١٠٪ على الاكثر من الوظائف التى يجب شغلها من بين مراقبى الضرائب الذين بلغ سنهم ٤٠ سنة على الاقـــل و ٥٠ سنة على الاكثر والمثبتين اقدمية ١٥ سنة من الخدمة كمراقبين مرسمين فـــى اول يوليو من السنة التى تجرى فيها المسابقـــة .

غير ان المترشحين للذين يبلغون حدود السن المحددة اعلاه خلال الفتـــرة المتراوحة بين اول يوليو من السنة التى لم تنظم خلالها اية مسابقة واول يوليـــو من السنة التى تجرى فيها اقرب مسابقة . يجوز لهم ان يقدموا ترشيحهم لهذه المسابقة الاخيرة . دون ان يتجاوز تأخير حدود السن سنتيـــن .

ولا يؤذن لاحد ان يشارك فى اكثر من ثلاث مسابقات .

– من بين المترشحين الذين اجتازوا اختبارات امتحان التخرج من مراكز التكويـــن الادارى فرع " مفتشى الضرائب " (١)

– ويعين المترشحون فى وظائف مفتشين فى الضرائب متمرنين بقرار من السلطـــة التى لها صلاحية التعيين . ويلزمون باجراء فترة تمرينية لمدة سنة يمكن ترسيمهم

---

(١) اضيفت الفقرة جـ بمقتضى المرسوم رقم ٨١ –١٤٩ بتاريخ ١١ يوليو ١٩٨١ المتمـم والمعدل للمرسوم رقم ٦٨–٢٤٧ المؤرخ ٣٠ مايو ١٩٦٨ والمتضمن القانون الاساسى الخاص بمفتشى المالية . وقد نشر المرسوم ٨١–١٤٩ بعدد الجريدة الرسميـــة رقم ٢٨ بتاريخ ١٤ يوليو ١٩٨١ ص ٩٦٢

بعدها بناء على تقرير رئيس مصلحتهم ، ويعد تسجيلهم فى قائمة القبول فى الوظيفة المقصودة التى تضبطها لجنة يحدد تشكيلها بقرار من وزير المالية.

ويمكن ان يسرح مفتشو الضرائب المتمرنون غير المسجلين فى قائمة القبول فى الوظيفة المقصودة ، او ان يرجعوا الى سلكهم الاصلى ، او ان يقبلوا فى فترة تمرين اخرى اقصاها سنة ولا يمنحون حق الاستفادة من هذا التجديد الا مرة واحدة.

ويرسم المترشحون الذين تقبلهم لجنة الترسيم ، فى الدرجة الاولى من رتبة مفتش الضرائب ، وذلك بمعرفة السلطة التى لها صلاحية التعيين.

ولا يمكن لاحد ان يعين مفتشا متمرنا فى الضرائب ، اذا لم يمض التزامات بخدمة الدولة بهذه الصفة طبقا للتنظيم المعمول به . وفى حالة الاخلال بهذا الالتزام والانقطاع عن اداء المهام اكثر من ثلاثة اشهر بعد تنصيبه كمفتش متمرن فى الضرائب يتعرض للعقوبات المنصوص عليها فى التنظيم المعمول به.

ثالثا : فئة مراقبى الضرائب

اسم الوظيفة: مراقب ضرائب

وصف الوظيفة وبيان واجباتها : يشكل مراقبو الضرائب فئة تتبع وزارة المالية ويسيرها وزير المالية ، ويزاولون مهامهم بالمصالح الخارجية لادارة الضرائب. وهم يكلفون تحت سلطة مفتشى الضرائب بتطبيق مختلف الانظمة المسندة الى ادارة الضرائب ولا سيما منها عمليات تأسيس قاعدة الضرائب واستيفائها ومراقبتها . ويكلفون ايضا بمهام القابضين بالنيابة ضمن الشروط المحددة بقرار من وزير المالية.

مطالب التأهيل اللازمة لشغل وظيفة مراقـــب ضرائـــــب:

يوظف مراقبو الضرائب مع مراعاة الاحكام المقررة لفائدة اعضاء جيش التحرير الوطـــــنى واعضاء المنظمة المدنية لجبهة التحرير الوطنى :ـ

أـ من بين حاملى بروفى التعليم العام اوشهادة معادلة لها والذين تم اختيارهـــــم بالمسابقة وتم تكوينهم مدة سنتين وفى نفس الفترة بمركز التكوين الادارى ومدرســـة التطبيق الاقتصادى والمالى والذين نجحوا فى اختبارات امتحان اخر السنة من جهـــة ومن جهة اخرى بعد اجراء اختبارات مسابقة بين المترشحين البالغين من العمـــــر ١٧ سنة على الاقل و ٢٥ سنة على الاكثر فى اول يوليو من السنة التى تجـــــرى فيها المسابقة والحاملين للقسم الاول من بكالوريا التعليم الثانوى او شهادة معتـــرف بمعادلتها وذلك كله ضمن الشروط المحددة بقرارات مشتركة من وزير المالية والوزيــــر المكلف بالوظيفة العمومية.

بـ ـ فى حدود ٢٠٪ على الاكثر من الوظائف الواجب سدها بمسابقة داخلية بيـــــن الاعوان الاداريين التابعين للمصالح الخارجية للضرائب البالغين من العمر ٤٠ سنة على الاكثر والمثبتين اقدمية ٥ سنوات فى اول يوليو من السنة الجارية فيها المسابقـــة

جـ ـ بناء على قائمة للتأهيل وعن طريق الترقية الداخليه ضمن حدود ١٠٪ على الاكثـــر من الوظائف الواجب ملوءها ، من بين الاعوان الاداريين التابعين للمصالح الخارجية للضرائب البالغين من العمر ٤٠ سنة على الاقل و ٥٠ سنة على الاكثر فى اول يوليــو من السنة التى يجرى فيها التعيين ، والمثبتين اقدمية ١٥ سنة على الاقل مـــــن الخدمات كمرسمـــين فى رتبتهم.

ويجوز للمترشحين البالغين حدود السن المعينة اعلاه ـ خلال الفترة المتراوحـــة بين اول يوليو من السنة التى لم تجر فيها اية مسابقة واول يوليو من السنة الجاريـــة

فيها اقرب مسابقة ان يترشحوا للاخيرة دون ان يتجاوز تأخير حد السن سنتين•

ولا يؤذن لاحد بالمشاركة فى اكثر من ثلاث مسابقـــات•

ويعين المترشحون فى وظائف مراقبى ضرائب متمرنين ويلزمون باجراء فترة تمرينيـــة نظرية وعملية لمدة سنة يجرون اثرها اختبارات امتحان للتأهيل المهنى يعفى منـــه المتخرجون من مراكـــز التكوين الادارى ومن مدرسة التطبيق الاقتصادى والمالـــى، ويجوز ترسيمهم بناء على تقرير رئيس المصلحة وبعد تسجيلهم فى قائمة للقبـــول فى الوظيفة تحددها لجنة تشكل بقرار من وزير المالية• كما يجوز اعادة المراقبيـــن المتمرنين غير المسجلين فى قائمة القبول الى فئتهم الاصلية او تسريحهم او استبقاؤهم لاجراء فترة تمرينية جديدة فى حدود سنة على الاكثر • وذلك بناء على اقتـــراح لجنة الامتحان واستطلاع رأى اللجنه المتساوية لاعضاء• ولا يخول لهم حـــق المشاركة فى الـــفترات التمرينية الجديدة الا مرة واحدة•

ويرسم المترشحون الناجحون فى اختبارات الامتحان بالدرجة الاولى لرتبة المراقبين•

ولا يعين احد مراقبا متمرنا اذا لم يتعهد بالبقاء فى خدمة الدولة لمدة ادناهـــا ثلاث سنوات بعد ترسيمه المحتمل• وفى حالة نقض المعنى هذا الالتزام او توقفـــة عن ممارسة المهام المنوطه به اكثر من ثلاثة اشهر بعد تاريخ تنصيبه كمراقب متمـــرن يتعين عليه اذ ذاك رد مجموع المرتب الذى قبضه خلال مدة تمرينة • وكـــذا النفقات الدراسية دون الاخلال بالملاحقات التأديبية التى قد يتعرض لها اثر نقضه الالتزام المذكور•

غير ان المراقبين المتمرنين الموظفين تطبيقا للفقرة أ اعلاه والمتخرجين من مراكـــز التكوين الادارى ومدرسة التطبيق الاقتصادى والمالى •يتعين عليهم الالتـــزام

بالبقاء في خدمة الدولة لمدة ست سنوات. واذا انقضوا هذا الالتزام فيلزمون برد المرتبات المقبوضة خلال سنوات تكوينهم بمركز التكوين الاداري ومدرسة التطبيق الاقتصادي والمالي وكذا النفقات الدراسية اللاحقة بها . وذلك فضلا عن المبالغ المقررة في الفقرة السابقة.

خلاصـــــــــة :ــ

من خلال استعراضنا لترتيب الفئات الوظيفية في القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية ، نستطيع ان نقول ان القانون المذكور قد قام بتقسيم الوظائف الى مجموعتين عريضتين :ــ

الاولى : تشمل وظائف الادارة العامة وتنقسم الى عشرة فئات وظيفية ، هي فئات المتصرفين وملحقي الادارة وكتاب الادارة واعوان الادارة والمختزلين الضاربين على الالة الكاتبة والاعوان الضاربين على الالة الكاتبة والعاملين المهنيين وسائقي السيارات من الصنف الاول وسائقي السيارات من الصنف الثاني واعوان المصالح .

وهي تمثل فئات مشتركة بين كافة وزارات الدولة او في داخل كل وزارة او مجموعة من الوزارات.

والثانية: تشمل الوظائف المتخصصة : وهي تنقسم الى عدة مجموعات وظيفية متخصصة تضم كل مجموعة منها عدة مجموعات فرعية تعمل مشتركة في اطار وزارة واحدة. وفي داخل كل مجموعة فرعية توجد عدة فئات وظيفية للعاملين بداخل المجموعة الفرعية.

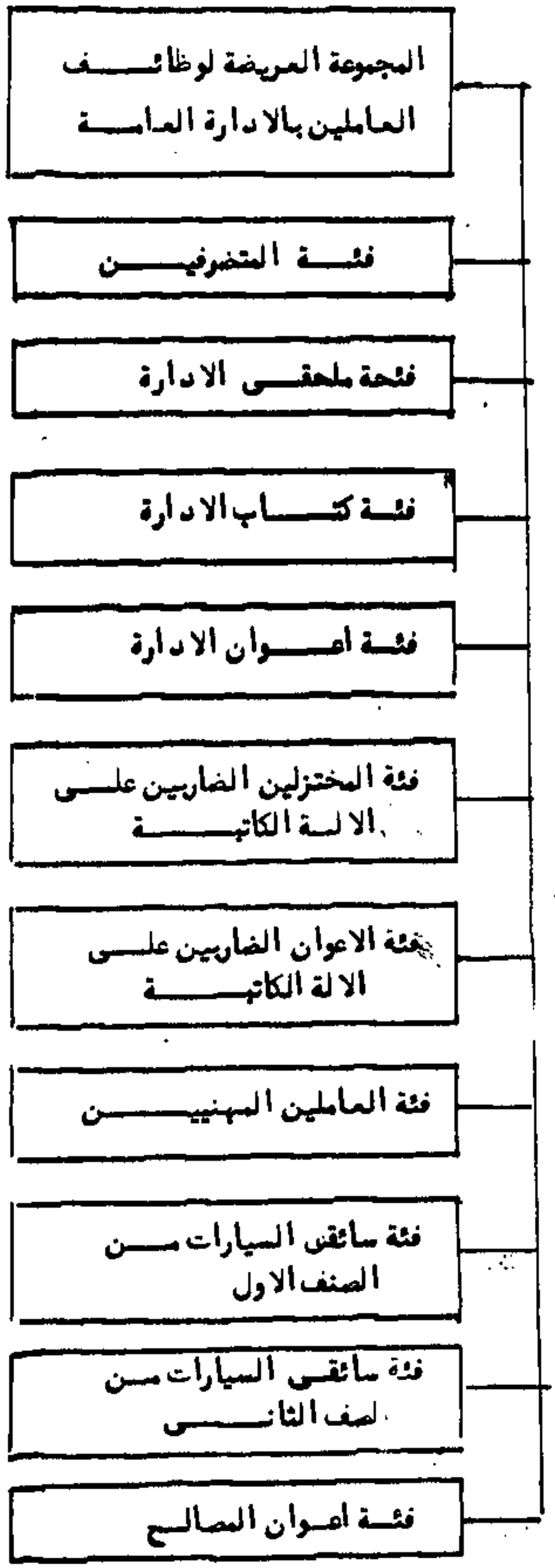
ولايضاح ذلك ، وعلى سبيل المثال ، يمكن القول بانه في داخل المجموعة العريضة للوظائف المتخصصة توجد مجموعة متخصصة للعاملين بوزارة المالية ومجموعة متخصصه للعاملين بوزارة النقل ، وثالثة للعاملين بوزارة الفلاحه ، ورابعة للعاملين بوزارة الداخليه ، وخامسة للعاملين بوزارة التربية والتعليم ... وهكذا .

وبالنسبة لمجموعة الوظائف المتخصصة للعاملين بوزارة المالية فانها تنقسم الى عدة مجموعات فرعية تشمل مثلا المجموعة الفرعية لموظفي الضرائب والمجموعة الفرعية لموظفي الجمارك والمجموعة الفرعية لموظفي املاك الدولة وهكذا .

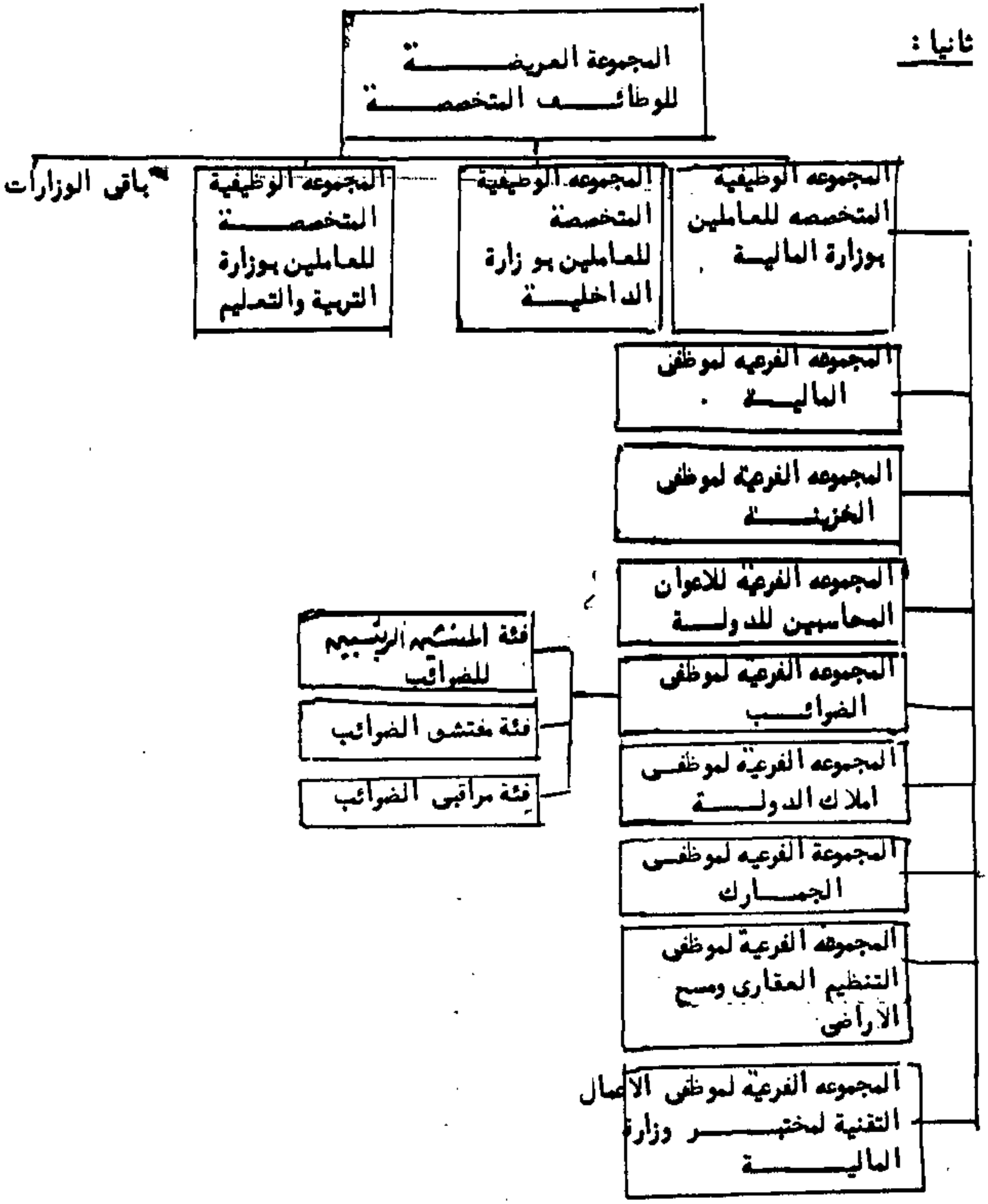
وتنقسم كل مجموعه فرعية من الوظائف الى عدة فئات وظيفية متخصصة مثال ذلك تنقسم المجموعة الفرعية لموظفى الضرائب الى فئة المفتشين الرئيسيين للضرائب وفئة مفتشى الضرائب وفئة مراقبى الضرائب .

ولعل الصورة تكون اكثر وضوحا بعد الاطلاع على الرسميين التاليين :

اولا :


المجموعة العريضة لوظائف العاملين بالادارة العامة
فئة المتصرفين
فئة ملحقي الادارة
فئة كتاب الادارة
فئة اعوان الادارة
فئة المختزلين الضاربين على الالة الكاتبة
فئة الاعوان الضاربين على الالة الكاتبة
فئة العاملين المهنيين
فئة سائقي السيارات من الصنف الاول
فئة سائقي السيارات من الصنف الثاني
فئة اعوان المصالح

ثانيا :



المجموعة العريضة للوظائف المتخصصة
المجموعه الوظيفيه المتخصصه للعاملين بوزارة المالية
المجموعه الوظيفية المتخصصة للعاملين بوزارة الداخلية
المجموعه الوظيفية المتخصصة للعاملين بوزارة التربية والتعليم
باقي الوزارات
المجموعه الفرعيه لموظفي المالية
المجموعه الفرعية لموظفي الخزينة
المجموعه الفرعية للاعوان المحاسبين للدولة
المجموعه الفرعيه لموظفي الضرائب
فئة المشكم الرئيسيم للضرائب
فئة مفتشي الضرائب
فئة مراقبي الضرائب
المجموعه الفرعية لموظفي املاك الدولة
المجموعة الفرعيه لموظفي الجمارك
المجموعه الفرعية لموظفي التنظيم العقاري ومسح الاراضي
المجموعه الفرعية لموظفي الاعمال التقنية لمختبر وزارة المالية

وفى هذا المجال تورد الملاحظات التاليـــة :ـ

اولا : جاء تقسيم مجموعات الوظائف المتخصصة والمجموعات الفرعية التى تدخل فى اطارهـــا على مستوى الوزارات . فظهرت مجموعة الوظائف المتخصصة لكل وزارة على حـــدة وبداخل كل منها مجموعات فرعية داخل نفس الوزارة فى حين انه قد يكون مـــن الافضل ان يكون التخصص على مستوى الدولة كلها وليس على مستوى الوزارة . وبالتالى يمكن ضم كل المجموعات الوظيفية المتخصصة بالوزارات المختلفة ، التى تـــؤدى نفس الاعمال او الاعمال المتشابهة فى مجموعة تخصصية واحدة . مثل المجموعـــة التخصصية للوظائف القانونية والمجموعة التخصصية للوظائف الهندسية والمجموعـــة التخصصية للوظائف التجارية والمجموعة التخصصية لوظائف التنمية الادارية .... الخ وفى ذلك توحيد للمعاملة الوظيفية للمجموعات والفئات المتشابهة فى سائر الوزارات ، والتى تؤدى نفس العمل او اعمال متماثلة ، وتبسيط لاجراءات التوظيف ، والتقليـــل من عدد القوانين الاساسية الخاصة التى تزيد حاليا على الـ ٢٣٠ قانونا ، اغلبهـــا يتضمن احكاما مكررة ومعادة بالنسبة للفئات المتماثلة .

ثانيا : المسميات الوظيفية لكثير من الفئات الوظيفية التى تضمنتها القوانين الاساسيـــة الخاصة فى حاجة الى اعادة نظـــر .

من ذلك مثلا وظيفة " متصرف " هل تتفق هذه التسمية مع اختصاصات الوظيفة ؟ اليـــس من الافضل ان يسمى " ادارى " " او باحث ادارى " بدلا من " متصـــرف " او ان تلغى هذه الوظيفة اصلا ، ويضم كل من يشغلها الى المجموعة التخصصيـــة التى تتفق ومؤهله الدراسى وطبيعة عمله . فالحاصل على ليسانس الحقوق يمكـــن ان يكون " باحثا قانونيا " ويدخل المجموعة التخصصية للوظائف القانونية ، وذلـــك

اذا كان يعمل في مجال البحوث القانونية، ويمكن ان يكون " باحثا لشئون الافراد " اذا كان يعمل في مجال شئون الموظفين والحاصل على ليسانس اقتصاد يمكن ان يكون " باحثا اقتصاديا " ويدخل ضمن المجموعة التخصصية للوظائف الاقتصادية .. وهكذا .

من ذلك ايضا وظيفة " اعوان المصالح " وهم موظفون يقومون باعمال صيانة الاثاث وتنظيف المحال الادارية والحراسة واستقبال الزوار ونقل الوثائق والبريد وخلافه . فهل يتفق مسمى وظيفتهم مع هذه الاختصاصات ؟ اليس كل موظفي الدولة من اعوان المصالح ؟ اعتقد انه قد يكون من الافضل ان تختار تسمية للوظيفة تتفق وحقيقة واجباتها واهدافها مثل " عامل نظافة " او " عامل حراسة " او " ساع " او خلافه .

وكذلك الحال بالنسبة لوظيفة " محاسب دولة " وهل تتفق هذه التسمية مع تخصصه ومؤهله ، خاصة وانه يوظف من بين الحائزين على بروفي التعليم العام او بروفي التعليم التجاري " قسم المحاسبات " او شهادة معترف بمعادلتها او شهادة التأهيل المهني الخاصة بالاعوان المحاسبين (١) وهو مؤهل متوسط او فوق المتوسط على احسن تقدير، أليس من الافضل ان يسمى " كاتب حسابات " بدلا

---

(١) انظر المرسوم رقم ٦٨ـ٢٤٤ المؤرخ ٣٠ مايو ١٩٦٨ والمتضمن القانون الاساسي الخاص للاعوان المحاسبين للدولة وقد نشر بعدد الجريدة الرسمية رقم ٤٤ بتاريخ ٣١ مايو ١٩٦٨ وما بعدها .
هذا وقد صدر المرسوم رقم ٨١ـ١٤٨ بتاريخ ١١ يوليو ١٩٨١ يتمم ويعدل المرسوم ٦٨ـ٢٤٤ المشار اليه وتضمن تعيين اعوان الدولة المحاسبين من بين الـ متخرجين من المعهد التقنولوجي للمالية والمحاسبة وكذلك عن طريق المسابقة من بين حائزي المؤهلات الواردة بالمرسوم الاصلي ومن بينها المؤهلات سالفة الذكر وقد نشر هذا المرسوم بتاريخ ١٤ يوليو ١٩٨١ بعدد الجريدة الرسمية رقم ٢٨ ص ٩٦٠

من هذه التسمية المبالغ فيها ، والتي لا يمكن ان نطلقها الا على خريجي كليات التجارة - قسم المحاسبة ، والذين يقومون فعلا باعمال المحاسبة.

اذن ، يجب اعادة النظر في كثير من المسميات الوظيفية الحالية ، واختيار التسمية المناسبة ، غير المبالغ فيها ، والتي تتفق مع اعباء الوظيفة ومؤهلات شاغليها

ثالثا : الاختصاصات الوظيفية في كثير من الاحيان غير واضحة او غير كافية وصدورها بمراسيم يعطيها صفة الجمود ويجعلها غير قابلة للتعديل او التغيير الا باستصدار مراسيم جديدة.

مثال ذلك - نص المرسوم رقم ٦٧-١٣٥ المؤرخ ٣١ يوليو ١٩٦٧ والمحدد بموجبه الاحكام الاساسية المشتركة المطبقة على سلك الملحقين الاداريين والذي حدد اختصاصات ملحقي الادارة بانهم " يكلفون - تحت سلطة المتصرفين ورؤساء المصالح - بان يحولوا الى اجراءات خاصة ، المبادئ التي تتضمنها النصوص التشريعية او التنظيمية ، وان يقوموا بدراسة الشؤون العامة " فهل هذا اختصاص واضح ومحدد ودقيق يمكن على اساسه تكليف ملحق الادارة بعمل معين ، وحصر مسئوليته في حالة التقصير او الاهمال ؟

ان كثيرا من الاختصاصات التي تتضمنها القوانين الاساسية الخاصة ، في حاجة الى اعادة نظر ، وقد يكون من الافضل ان نترك تحديد الاختصاصات الوظيفية للقرارات الوزارية او المنشورات الادارية والمصلحية لتتصف بالمرونة اللازمة وامكانية تعديلها ببساطة كلما اقتضى الامر ذلك ، خاصة وان الادارة والنظم الادارية في تطور مستمر ، ويلزم تعديل الاختصاصات الوظيفية باستمرار مع كل تطور الادارة او للنظم الادارية.

الفصـــل الثـــانى

ترتيـب سلالم الاجـــور

نصت المادة ٣١ من الامر رقم ٦٦ - ١٣٣ المؤرخ ٢ يونيو ١٩٦٦ والمتضمـــن القانون الاساسى العام للوظيفة العمومية على ما يأتى :

" يكون للموظف الحق بعد أداء الخدمة فى اجور تشتمل على المرتب ، وعنـد الاقتضاء ، على التعويضات " .

ويحدد المرتب بالاستناد اما الى الرتبة والدرجة واما الى الوظيفة التى يشغلهـا الموظف . كما يحدد المرسوم المنصوص عليه فى المقطع الاول من المادة ٤ اعلاه هيـكل وعدد السلالم الخاصة بالمرتب والمطبقة على مجموع الموظفين .... "(1) .

وتنفيذا لهذا النص صدر المرسوم رقم ٦٦ - ١٣٧ بتاريخ ٢ يونيو ١٩٦٦ يتضمن انشاء السلالم الخاصة بمرتبات اسلاك الموظفين وتنظيم مهنهم . وصدر المرسوم رقم ٦٦ - ١٣٨ - فى نفس التاريخ - والذى تحدد بموجبه المجموعات الخارجة عن السلالم .

وعلى ذلك ، فاننا سنتولى معالجة موضوع ترتيب سلالم الاجور فى مبحثين :

المبحث الاول - ونتكلم فيه عن انشاء سلالم الاجـــور .

المبحث الثانى - ونتكلم فيه عن المجموعات الخارجة عن سلالم الاجور .

---

(1) نصت الفقرة الاولى من المادة ٤ من نفس القانون على ان " تحدد القواعد العامـة لتنظيم وظائف مختلف الهيئات ، تطبيقا لهذا القانون الاساسى ، بموجب مرسوم فيمـا يخص مجموع الادارات والمصالح والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العموميـة المشار اليها فى المادة الاولى أعلاه " .

المبحث الاول

انشاء سلالم الاجور

تضمنت المادة الاولى من المرسوم رقم ٦٦ - ١٣٧ المؤرخ ٢ يونيو ١٩٦٦ - والمتضمن انشاء السلالم الخاصة بمرتبات اسلاك الموظفين وتنظيم مهنهم ، انشاء اربعة عشر سلما للاجور لفئات الموظفين الخاضعين لاحكام الامر رقم ٦٦ - ١٣٣ بتاريخ ٢ يونيو ١٩٦٦ والمتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية ، وكل سلم يتكون من عدد معين من الدرجات ، على النحو التالي (١):

١) السلم رقم ١ :

ويتضمن وظائف لا تتطلب اية مؤهلات محددة ، ويشتمل على ثمان درجات ،
ومن امثلة الوظائف التى تترتب على هذا السلم اعوان المصالح وحراس الغابات .

---

(١) زودت سلالم الاجور بأرقام استدلالية دنيا وقصوى لكل سلم ، يتحدد على اساسها الاجر الذى يمنح للموظف المعين على احدى درجات هذه السلالم .
انظر :

المرسوم رقم ٦٦ - ١٣٧ بتاريخ ٢ يونيو ١٩٦٦ والمتضمن انشاء السلالم الخاصة بمرتبات اسلاك الموظفين وتنظيم مهنهم . وكذلك القرار الوزارى المشترك المؤرخ ٢ يونيو عام ١٩٦٦ والمتضمن تحديد الارقام الاستدلالية المتعلقة بسلالم المرتبات المنشأة بموجب المرسوم رقم ٦٦ - ١٣٧ المؤرخ ٢ يونيو ١٩٦٦ ، والمرسوم رقم ٦٦ - ١٣٩ - فى نفس التاريخ - والمحدد بموجبه قيمة العلامة الاستدلالية . وقد نشرت جميعها بعدد الجريدة الرسمية رقم ٤٦ فى ٢ يونيو ١٩٦٦ ص ٥٦٠ ومابعدها .

وانظر ايضا : القرار الوزارى المشترك المؤرخ ١٤ فبراير ١٩٨١ والمعدل للقرار الوزارى المشترك فى ٨ يونيو ١٩٦٦ والمتضمن تحديد الارقام الاستدلالية المتعلقة بسلالم المرتبات المنشأة بموجب المرسوم رقم ٦٦ - ١٣٧ المؤرخ ٢ يونيو ١٩٦٦ ، وقد نشر بعدد الجريدة الرسمية رقم ١٠ بتاريخ ١٠ مارس ١٩٨١ ، ص ٢٣٤ .

٢— السلم رقم ٢ :

و يتضمن وظائف لا تتطلب اية موءهلات معينة • ولكنها تتطلب من المترشح أن يحسن على الاقل القراءة والكتابة • وهو يشتمل كذلك على ثمان درجات • ومن امثلة الوظائف التي ترتب على هذا السلم العاملون المهنيون من الصنف الثالث •

٣— السلم رقم ٣ :

ويتضمن وظائف تتطلب موءهلات بسيطة • ويشتمل على درجة تمرين واحدة وعشر درجات •

ومن امثلة الوظائف التي ترتب على السلم رقم ٣ العاملون المهنيون من الصنف الثاني وسائقو السيارات من الصنف الثاني واعوان الحراسة في الجمارك ••

٤— السلم رقم ٤ :

ويتضمن وظائف تتطلب موءهلات اكثر اتساعا دون اشتراط شهادات ذات اهمية • ويشتمل على درجة تمرين واحدة وعشر درجات •

ومن امثلة الوظائف التي ترتب على هذا السلم الاعوان الضاربون على الالة الكاتبة والعاملون المهنيون من الصنف الاول وسائقو السيارات من الصنف الاول •

٥— السلم رقم ٥ :

ويتضمن وظائف تنفيذ اعمال اختصاصية • ويشتمل على درجة تمرين واحدة وعشر درجات •

ومن امثلة الوظائف التى ترتب على السلم رقم ٥ الاعوان التقنيون فى الفلاحـــة والاعوان التقنيون للبريد والمواصلات السلكية واللاســلكية •

٦– السلم رقم ٦ :

وهو مثل السلم السابق • يتضمن وظائف تنفيذ اعمال اختصاصية ويشتمل على درجة تمرين واحدة وعشـر درجـات •

ومن امثلة الوظائف التى ترتب على السلم رقم ٦ اعوان الادارة والمختزلون الضاربـون على الالة الكاتبـــة •

٧– السلم رقم ٧ :

ويشمل وظائف التطبيق • ويتكون من درجة تمرين واحدة وعشر درجـــات •

ومن امثلة الوظائف التى ترتب على هذا السلم محاسبو الدولة (الاعوان المحاسبون) ومسيرو اشغال البريد والمواصلات السلكية واللاسلكية والمترجمون التابعون لوزارة العـــدل •

٨– السلم رقم ٨ :

وهو مثل السلم رقم ٧ • يشمل وظائف التطبيق • ويتكون من درجة تمرين واحـدة وعشـر درجـــات •

ومن امثلة الوظائف التى ترتب على هذا السلم المعلمون المساعدون بوزارة التربيـــة والتعـــــليم •

٩– السلم رقم ٩ :

ويتضمن وظائف تتطلب حاليا الحصول على بكالوريا التعليم الثانوى او شهادة معادلة . ويتكون من درجة تمرين واحدة وعشر درجات .

ومن امثلة الوظائف التى ترتب على هذا السلم ضباط الشرطة ومراقبو الضرائب والجمارك والاملاك والخزينة ، والمساعدون التربويون وكتاب الادارة .

١٠– السلم رقم ١٠ :

وهو مثل سابقه ، يتضمن وظائف تتطلب حاليا الحصول على بكالوريا التعليم الثانوى او شهادة معادلة . ويتكون من درجة تمرين واحدة وعشر درجات .

ومن امثلة الوظائف التى ترتب على هذا السلم الاعوان شبه الطبيين ، والاختصاصيون التابعون لوزارة الصحة ومراقبو موءسسات التعليم الاختصاصى .

١١– السلم رقم ١١ :

ويتضمن وظائف تتطلب حاليا شهادة فوق البكالوريا . ويتكون من درجة تمرين واحدة وعشر درجات .

ومن امثلة الوظائف التى ترتب على هذا السلم ملحقو الادارة والاساتذة التقنيون فى التكميليات التقنية او الفلاحية ونواب المقتصدين ومفتشو الضرائب ومفتشو السياحة .

١٢— السلالم ارقام ١٢ ، ١٣ ، ١٤ :

وتتضمن كلها وظائف تتطلب حاليا شهادة كاملة من التعليم العالى ، ويحصل التميز بينها حسب مستوى مؤهلات الموظفين ومستوى المسئوليات المتحملة .

ويتكون كل منها من درجة تمرين واحدة وعشر درجات .

ومن امثلة الوظائف التى ترتب على السلم رقم ١٢ أساتذة التعليم المتوسط والاساتذة التقنيون فى الثانويات التقنية او الفلاحية والمراقبون العامون لمؤسسات التعليم والمعلمون المتخصصون .

ومن امثلة الوظائف التى ترتب على السلم رقم ١٣ المتصرفون ومفتشو التعليم التقني او الفلاحي ومفتشو التعليمين الابتدائى والمتوسط ومديرو مؤسسات التعليم المتوسط واساتذة التعليم الثانوى او التقنى الحائزون للكفاءة والمقتصدون .

ومن امثلة الوظائف التى ترتب على السلم رقم ١٤ الاساتذة المساعدون بالتعليم العالى ورؤساء المؤسسات فى الثانويات ومدارس المعلمين والاساتذة المبرزين فى التعليم الثانوى .

وطبقا للمادتين ٣ ، ٤ من المرسوم رقم ٦٦ — ١٣٧ المؤرخ ٢ يونيو ١٩٦٦ — والسابق الاشارة اليه — تتم الترقية من درجة الى الدرجة الاعلى فى داخل السلالم سالفة الذكر ، وكذلك التعيينات فى الفئة الاعلى مباشرة ، وفقا لاقدميات معينة حددها المرسوم على النحو التالى :

حسب مدتين د: يا ومتوسطة تطبقان على السلمين ١ و ٢ بالنسب الخاصة بموظفين اثنين وثلاثة موظفين من بين ٥ الجامعيين السنة المعتبرة والاقدمية المطلوبة .

حسب ثلاث مدد دنيا ومتوسطة وقصوى تطبق على السلالم المحصورة بين رقم ٣ و٥ و١٤
بالنسب الخاصة بثلاثة وخمسة موظفين وموظفين اثنين من بين ١٠ الجامعين السنة المعتبرة
والاقدمية المطلوبة .

وفيما يتعلق بهذه الترقيات فان الموظفين المعنيين يكونون موضوع ترتيب ضمن
مجموعتين او ثلاث مجموعات مطابقة حسب الحاجة الى ٢ او ٣ نسب المحددة في المقطع
السابق . وذلك حسب تقديرات رؤساء المصالح الذين لهم الحق في اعطاء النقط " .

السلالم من ١ الى ٢ (١)

الترقيـــة	المدة الدنيا ٢ من ٥	المدة المتوسطة ٣ من ٥
من الدرجة ١ الى ٢	سنتان	سنتان و ٦ أشهر
من الدرجة ٢ الى ٣	سنتان و ٦ أشهر	٣ سنوات
من الدرجة ٣ الى ٤	سنتان و ٦ أشهر	٣ سنوات و٦ أشهر
من الدرجة ٤ الى ٥	٣ سنوات و٦ أشهر	٤ سنوات و ٦ أشهر
من الدرجة ٥ الى ٦	٣ سنوات و٦ أشهر	٤ سنوات و ٦ أشهر
من الدرجة ٦ الى ٧	٤ سنوات	٤ سنوات و ٦ أشهر
من الدرجة ٧ الى ٨	٤ سنوات	٤ سنوات و ٦ أشهر
المجمــوع	٢٢ سنة	٢٧ سنة

(١) المصدر : المرسوم رقم ٦٦ — ١٣٧ في ٢ يونيو ١٩٦٦ المتضمن انشاء السلالم الخاصة بمرتبات اسلاك الموظفين وتنظيم مهنهم . والمنشور بعدد الجريدة الرسمية رقم ٦ بتاريخ ٨ يونيو ١٩٦٦ ، ص ٥٦٠ .

السلالم من ٣ الى ١٤ [1]

الترقيـــة	المدة الدنيـــا ٣ من ١٠	المدة المتوســطة ٥ من ١٠	المدة القصــوى ٢ من ١٠
من الدرجة ١ الى ٢	ســـنة	سنة و ٦ أشهـــر	سنة و ٦ أشهـــر
من الدرجة ٢ الى ٣	ســـنة	سنة و ٦ أشهـــر	سنة و ٦ أشهـــر
من الدرجة ٣ الى ٤	ســنتان	سنتان و ٦ أشهر	٣ ســـنوات
من الدرجة ٤ الى ٥	ســنتان	سنتان و ٦ أشهر	٣ ســـنوات
من الدرجة ٥ الى ٦	٣ سنوات	٣ سنوات و ٦ أشهر	٤ ســـنوات
من الدرجة ٦ الى ٧	٣ سنوات	٣ سنوات و ٦ أشهر	٤ ســـنوات
من الدرجة ٧ الى ٨	٣ سنوات	٣ سنوات و ٦ أشهر	٤ ســـنوات
من الدرجة ٨ الى ٩	٣ سنوات	٤ ســـنوات	٤ ســـنوات
من الدرجة ٩ الى ١٠	٤ سنوات	٤ سنوات و ٦ أشهر	٥ ســـنوات
المجمــــوع	٢٢ سنه	٢٧ ســـنة	٣٠ ســـنة

(١) المصـــدر السابق . (المرسوم رقم ٦٦ — ١٣٧ السابق الاشارة اليه) .

ان الترقية فى الدرجات حق من حقوق الموظف الذى تتوافر فيه شروط المـــــدة المتوسطة فى المسلمين او ٢ او المدة القصوى فى السلالم من ٣ الى ١٤

وفى حالة ما اذا كان عدد موظفى سلك من الاسلاك اقل من ٥ يمكن تجاوزه وتخطية الى النسب المحددة فى المقطع الاول بموجب قرار مشترك بين الوزير المكلف بالوظيفـــة العمومية والوزير المعـــنى .

ويفهم من النص السابق والجدول المرافق له انه قد حدد نوعين من الاقدمية :

١- اقدمية نسبية مضافا اليها عنصر الاختيار بالنسبة لمن يقضى المدة الدنيا فـــى المسلمين ١، ٢ (وهى بنسبة ٢ من ٥ موظفين) ، ومن يقضى المدة الدنيـــا او المدة المتوسطة بالنسبة للسلالم من ٣ الى ١٤ (وهى بنسبة ٣ من ١٠ موظفين بالنسبة للمدة الدنيا و ٥ من ١٠ موظفين بالنسبة للمدة المتوسطة)

٢- اقدمية مطلقة لمن يقضى المدة المتوسطة المحددة فى المسلمين ١، ٢ (وهى بنسبة ٣ من ٥ موظفين) ، والمدة القصوى فى السلالم من ٣ الى ١٤ (وهى بنسبـــة ٢ من ١٠ موظفين) وتصبح الترقية حقا من حقوق الموظف بمجرد انقضاء هذه المدة . اى انـــه :-

- بالنسبة للمسلمين ١، ٢ : فمن كل ٥ موظفين بالادارة تتم ترقية اثنين بالاختيـــار مع قضاء الاقدمية المنصوص عليها فى المدة الدنيا ، وثلاثة بالاقدمية المطلقة بعد قضاء الاقدمية المنصوص عليها فى المدة المتوسطة .

- وبالنسبة للسلالم من ٣ الى ١٤ : فمن كل ١٠ موظفين بالادارة تتم ترقية ٣ بالاختيار مع قضاء الاقدمية المنصوص عليها فى المدة الدنيا و ٥ بالاختيار ايضا بعد قضـــاء الاقدمية المنصوص عليها فى المدة المتوسطة و ٢ بالاقدمية المطلقة بعد قضـــاء الاقدمية الواردة فى المدة القصـــوى .

ويضـــاف الى المدد سالفة الذكر السنة المعتبرة ، التى قضاها الموظف تحت الاختبار — (تحت التمرين التكوينى وفقا لنص المادة ٢٩ من الامر رقم ٦٦ — ١٣٣ المتضمن القانون الاساسى العام للوظيفة العمومية) — وذلك قبل أن يرسم فى الوظيفة .

وطبقا للمرسوم رقم ٧١ — ١٦٩ المؤرخ ١٧ يونيو ١٩٧١ المتعلق بترقية الموظفين الشاغلين للوظائف العليا ، ينتفع الموظفون الذين يعينون فى احدى الوظائف العليا — بالترقية حسب المدة الدنيا مع عدم خضوعهم لقواعد النسب المحددة بالنسبة لكل واحـــدة من مدد الترقية . حيث انه طبقا للمرسوم رقم ٦٦ — ١٤٠ المؤرخ ٢ يونيو ١٩٦٦ — المتعلق بالوظائف العليا يبقون منتمين — مدة شغلهم للوظيفة العليا — الى فئاتهـــم الاصلية ويحتفظون فيها بحقهم فى الترقية والتقاعد ، ويعادون اليها عندما تنتهى مهامهم فى الوظيفة العليا [1].

---

(١) لمزيد من التفاصيل عن نظام الترقية من درجة الى اخرى فى الجزائر ، نرجو الرجوع الى رسالتنا للماجستير المعنونة " نظام الترقية فى الوظيفة العمومية فى الجمهوريـــة الجزائرية والتشريعات المقارنة " ، مرجع سالف الذكر ، ص ١٢٦ ومابعدها .

المبحث الثاني

المجموعات الخارجة عن سلالم الاجور

سبق ان اشرنا الى ان المشرع الجزائري قد اخضع مجموع الموظفين ـ فيما يتعلق بأجورهم ـ لنظام سلالم الاجور ، باستثناء مجموعة معينة ، رأى لاسباب جوهرية اخراجها عن نظام السلالم ، وفي هذا يقول ببيان الاسباب التي ادت الى صدور القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية الصادر بالامر رقم ٦٦ - ١٣٣ ـ مايلي :

" ... وعلاوة على ذلك يوجد هذا التدبير متمما بأحداث مجموعات خارجة عن السلالم يمكن اجراء التصنيف فيها ، اما لوظائف عالية ، واما للوظائف التي تتطلب مؤهلات تقنية عالية كوظائف الاساتذة الحائزين لدرجة التبريز في الطب ، وهذه القاعدة التي تمتاز بالمرونة ستمكن الحكومة عند الاقتضاء من جعل سياستها المتعلقة بالاطارات تتطور تبعا لحاجيات النمو وللوسائل التي تتصرف فيها لانجازها ، وذلك من غير تأثير على التوازن العام لهيئات الموظفين ..." .

وتنفيذا لذلك ، صدر المرسوم رقم ٦٦ - ١٣٨ المؤرخ ٢ يونيو ١٩٦٦ تحدد بموجبه المجموعات الخارجة عن السلالم (١) .

ونصت المادة الاولى منه على مايلي :

---

(١) نشر بعدد الجريدة الرسمية رقم ٤٦ بتاريخ ٨ يونيو ١٩٦٦ ، ص ٥٦٦ .

" يمكن وضع الاسلاك والوظائف المصنفة خارج السلالم بقطع النظر عن سلالم المرتبات المنشأة بموجب المادة الاولى من المرسوم رقم ٦٦ — ١٣٧ المؤرخ فى ١٦ صفر عام ١٣٨٦ الموافق ٢ يونيو سنة ١٩٦٦ والمشار اليه اعلاه ، وذلك بمرسوم يتخذ بناء على تقرير من الوزير المكلف بالوظيفة العمومية والوزير المكلف بالمالية والوزير او الوزراء المعنيين بالامر حسب الجدول التالى :

المجموعات الخارجة عن السلالم	عدد الادراج ضمن المجموعات المعتبرة
أ	٤
ب	٣
جـ	٢
د	١

وطبقا للمادة ٢ :

" توزع المرتبات المتعلقة بالدرج الثانى والثالث والرابع بقرار من السلطات التى لها حق التعيين بعد انقضاء سنة فعلية لاستيفاء المرتب المطابق للدرج الاسفل مباشرة " .

ونصت المادة ٣ من نفس المرسوم على انه :

" يستفيد المعنى بالامر فى حالة الترقية الى سلك او وظيفة تابعة لمجموعة اعلى مباشرة على التى كان مرتبا فيها سابقا ، من المرتب المطابق

للدرج الثاني من وظيفته الجديدة ، وذلك اذا كان يستفيد قبل هذه الترقيــة من المرتب المطابق للدرج الاعلى من المجموعة التي كانت تنتمي اليها من قبـــل وظيفته القديمة .

واذا تم التعيين في رتبة او وظيفة تابعة للمجموعة السفلى ، فيترتب عنـــه الحق في مرتب مطابق للدرج الاعلى لتلك المجموعة .

واذا تم التعيين ضمن رتبة او وظيفة تابعة لنفس المجموعة ، فيحتفظ المعنى بالامر بالمرتب المطابق لدرجه " .

وعلى ذلك تكون المجموعات الخارجة عن السلالم اربعة مجموعات أ و ب و جـ و د .
وتنقسم كل مجموعة الى عدد محدد من الفئات اطلق عليها المرسوم رقم ٦٦ - ١٣٨ ـ السابق الاشارة اليه ـ " ادراج " ـ على النحو التالي :

المجموعــة أ وتتضمن اربع فئات " او أدراج "

المجموعــة ب وتتضمن ثلاثة فئـــات

المجموعــة جـ وتتضمن فئتـــــان

المجموعــة د وتتضمن فئــــة واحدة

وترتب الفئات والوظائف الخارجة عن السلالم بالمجموعات الاربعة سالفة الذكر بموجـــب مرسوم ، بناء على تقرير من الوزير المكلف بالوظيفة العمومية ووزير المالية والوزير او الـــوزراء المعنيين .

ومن أمثلة الفئات التي تدخل في المجموعات الخارجة من السلالم مديرو البحـــوث في المعهد الوطني للابحاث الزراعية (مرسوم رقم ٦٨ - ٢٦٧) ومفتشو الاكاديميـــات

(مرسوم رقم ٦٨ — ٢٩٢) واساتذة التعليم العالى (مرسوم رقم ٦٨ — ٢٩٣) والاساتذة المحاضرون بالتعليم العالى (مرسوم رقم ٦٨ - ٢٩٤)(١) .

ومما تجدر الاشارة اليه فى هذا الخصوص ، انه قد صدر بتاريخ ١٥ اغسطس سنة ١٩٨١ المرسوم رقم ٨١ — ١٩٥ والمتضمن تأسيس الحدود الدنيا للاجر الاجمالـــى لفائدة بعض فئات الموظفين والاعوان العموميين ، والقرار الوزارى المشترك المؤرخ ٢٦ديسمبر سنة ١٩٨١ المتضمن تطبيق احكام المادة ٤ من المرسوم السالف الذكر (٢) .

وطبقا للمرسوم والقرار الوزارى المذكورين تم ترتيب بعض الفئات الخاصة (الخارجة عن السلالم) فى مجموعات ، الى جانب بعض شاغلى الوظائف العليا ، بهدف تحـــديد الحدود الدنيا للاجر الشهرى الاجمالى الذى يمنح لهم ، بصفة انتقالية ، ريثما يتم اقرار النصوص المتعلقة بالقانون الاســـاسى العام للعامل ، الصادر بالقانون رقم ٧٨ — ١٢ — بتاريخ ٥ اغسطس سنة ١٩٧٨ .

وسوف نتحدث عن هذه الاحكام الانتقالية بالتفصيل — فيما بعد — خلال دراستنا لنظام ترتيب مناصب العمل فى القانون الاساسى العام للعامل .

---

(١) نشرت هذه المراسيم بعدد الجريدة الرسمية رقم ٤٤ بتاريخ ٣١ مايو ١٩٦٨ ، ص ٨٥٤ ، ٨٩٧ ، ٨٩٨ ، ٨٩٩ .

(٢) نشر المرسوم رقم ٨١ — ١٩٥ بعدد الجريدة الرسمية رقم ٣٣ بتاريخ ١٨ اغسطس ١٩٨١ ، ص ١١٠٥ ، ونشر القرار الوزارى المشترك المؤرخ ٢٦ ديسمبر ١٩٨١ بعدد الجريدة الرسمية رقم ١ بتاريخ يناير سنة ١٩٨٢ ، ص ٢٥ .

ملاحظـات حول نظام سلالم الاجـور :

لعل اهم ما يؤخذ على نظام سلالم الاجور ، انه قد اعتمد على المفهوم الشـخصي للوظيفة العمومية ، حيث قد اهتم بشخص شاغل الوظيفة وصفاته الشخصية من مؤهلات علميـة وخبرات عملية ، ومركزه او موقعه او رتبته الشخصية في السلم الوظيفي ، واقدميتـــه الى غير ذلك من الظروف الشخصية للموظف ، وذلك بصرف النظر عن العمل الذي يمارســـه وعلاقة هذا العمل بالاعمال الاخرى ، ويمكن القول بأنه قد اخذ فعلا بنظرية " الرتبـــة الشخصية " ، والتي طبقا لها تعطي الرتبة او اللقب الشخصي للموظف الحق في راتب معين والتمتع بمركز خاص ، ويحتفظ الموظف بالرتبة وما يترتب عليها من مزايا وحقوق ايا كان دوره ونوع العمل الذي يسند اليه .

ولا شك أن هذا النظام يتفق مع نظرة القانون الاساسي العام للوظيفة العموميـــة ـ في الجزائر ـ الى الوظيفة العمومية ، والتي يعتبرها مهنة تتصف بالدوام والاســـتقرار ، يعين بها الموظف وفقا لظروفه الشخصية ، ويستمر فيها طيلة حياته الوظيفية ، متدرجـا في درجاتها وفئاتها المختلفة ، الى ان يصل الى سن التقاعد او تنتهي خدمته لاي ســـبب من الاســباب .

وتأسيسا على ذلك ، فان هذا النظام لم يقم بتقييم الوظائف تبعا لواجباتهـــــا ومسئولياتها ، وانما قيّمها وفقا لمؤهلات وخبرات شاغلها متبعا في ذلك " طريقة التدريج غير التحليلية ، بحيث قام بتدريج الفئات وسلالم الاجور التي ترتب عليها ، وفقا للمؤهلات اللازم توافرها فيمن يشغل احدى وظائفها ، ولم يهتم النظام بالنظر الى الوظيفة فـي حـد ذاتها ، ولا الى عوامل مكوناتها الاساسية ، مما جعل التقييم غير دقيق في بعض الاحيـان

بل وقد ظهر نتيجة لذلك تداخل كبير بين العديد من سلالم الاجور ، مما قد يترتب عنه احيانا صعوبة وضع الفئة على سلم اجور محدد على نحو دقيق .

مثال ذلك :

- السلم رقم ١ والسلم رقم ٢ يتضمنان كلاهما وظائف لا تتطلب اية مؤهلات .
- والسلم رقم ٥ والسلم رقم ٦ يتضمنان وظائف تنفيذ اعمال اختصاصية (رغم ان هذا التعبير غير مفهوم) .
- والسلالم ارقام ١٢ و ١٣ و ١٤ تتضمن كلها وظائف تتطلب شهادة كاملة من التعلم العالى .

وتعدد السلالم التى تتطلب نفس المستوى من المؤهلات او الخبرات ، قد يزيد من صعوبة الحاق فئة معينة بأحدى هذه السلالم ، ويثير تساؤلا حول افضلية الحاق الفئة بالسلم الادنى ام السلم الاعلى ، خاصة وان شاغل الوظيفة يحمل مؤهلا او خبرات او صفات شخصية ورد ذكرها فى اكثر من سلم .

ومن الافضل ازالة هذا التداخل بين سلالم الاجور ، بحيث تصبح اكثر وضوحا وتحديدا يجعل من السهولة الحاق الفئات الوظيفية بها او ترتيبها عليها على نحو يزيل مجرد التردد او التفكير العميق فى سلم الاجور الذى سترتب عليه الفئة .

والافضل من ذلك ، ان يتم اعادة النظر - اصلا - فى التقييم الحالى للوظائف العمومية ، الذى يعتمد على المفهوم الشخصى للوظيفة ، واعادة تقييم الوظائف على اساس موضوعى يعتمد على واجبات الوظائف ومسئولياتها ، وتحليلها الى مكوناتها الاساسية ،

بدلا من الاعتماد على تقييم الوظائف طبقا لمؤهلات شاغليها ، وتسعير تلك المؤهلات مما قد يترتب عليه وجود فروق في الاجور بين من يؤدون نفس العمل ، لمجرد اختلافهم في المؤهل الدراسي ، ويشعر العاملين بعدم المساواة والعدالة في المعاملة المالية ، ويؤثر بالتالي - بصورة سيئة - على الانتاج والانتاجية .

وقد جاء القانون الاساسي العام للعامل ، الصادر بالقانون رقم ٧٨ - ١٢ بتاريخ ٥ أغسطس سنة ١٩٧٨ ، محاولا اصلاح نظام الوظيفة العمومية الجزائرية ، الذي تضمنه القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية ، نقلا عن نظام الوظيفة العمومية الفرنسية وقائما على تحقيق مبدأين اساسيين في مجال الاجور ، يضمنان العدالة والمساواة في توزيع الاجور بين مختلف فئات العاملين بكافة قطاعات الدولة ، وهما مبدأي :

" من كل حسب مقدرته ، ولكل حسب عمله " و " التساوي في العمل يستلزم التساوي في الاجر " .

ومن اجل ذلك ، فقد اعتنق القانون المذكور نظام الترتيب الموضوعي للوظائف الذي يقوم على اساس تحليل الوظائف الى عوامل مكوناتها الاساسية ، وترتيبها وفقا لدرجة صعوبة ومستوى مسئوليات كل وظيفة بالنسبة لباقي الوظائف ، دون التأثر بالصفات الشخصية من مؤهلات وخلافه التي تتوافر في الموظف ، وذلك على النحو الذي سنراه بالتفصيل فيما بعد .

الفصـــل الثالـــث

ترتيب الوظـــائف القياديـة

يقسم الفقه التقليدي القادة الاداريين الى ثلاثة مستويات تتمثل في :

- القيادة العليا : وتشمل رئيس الدولة ، والوزراء ، ونوابهم ووكلاءهم ، وما الى ذلك .
- القيادة الوسطى : وتشمل مديري المصالح ، والادارات العامة ، وهي تتولى قيـــادة اجهزة ادارية متوسطة الحجم .
- القيادة الاشرافية : وهي تضطلع بمهمة الاشراف والتوجيه والملاحظة المستمرة لعدد محدود من العاملين في الوحدات الادارية صغيرة الحجم ، مثل رؤســـاء الاقسام والوحدات وما الى ذلك (١) .

وفي الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية ، اذا ما استثنينا الوظائف القيادية السياسية المتمثلة في رئيس الدولة والوزير الاول والوزراء ، نجد ان الوظائف القياديـــة الادارية تنقسم الى مجموعتـــين :

المجموعة الاولى - وتشمل مجموعة الوظائف العليـــا .

المجموعة الثانية - وتشمل مجموعة الوظائف التي اصطلح القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية على تسميتها " بالوظائف النوعية " التي تشتمل على مسئوليات خاصـــة .

وسنتولى فيما يلي معالجة المجموعتين المذكورتين ، كل في مبحث مستقل .

---

(١) خميس السيد اسماعيل ، الادارة العامة والتنظيم الاداري في الجمهورية الجزائريـــة ، " المطبعة الثانية " الجزائر : سنة ١٩٧٦ ، ص ٤٨ .

المبحث الاول

مجموعة الوظائف العليا

نصت المادة ٩ من الامر رقم ٦٦ - ١٣٣ المؤرخ ٢ يونيو ١٩٦٦ - والمتضمن القانون الاساس العام للوظيفة العمومية على انه :

" تحدد بمرسوم الوظائف العليا التى ترك التعيين فيها لقرار السلطة السياسية ، والتعيين فى هذه الوظائف قابل للعزل .

وان شغل غير الموظفين لهذه الوظائف لا تعطيهم صفة الموظف ولا الحق بأن يعينوا بهذه الصفة .

وتحدد بمرسوم القواعد المطبقة على الموظفين وغير الموظفين المعينين فى وظيفة عليا " .

وتنفيذا لهذه المادة صدر المرسوم رقم ٦٦ - ١٤٠ بتاريخ ٢ يونيو ١٩٦٦ يتعلق بالوظائف العليا (١) .

وقد حددت المادة الاولى من هذا المرسوم الوظائف العليا بالدولة على النحو التالى :

فى رئاسة مجلس الوزراء :

- الامين العام للحكومة .

فى كل الادارات المركزية :

---

(١) نشر بعدد الجريدة الرسمية رقم ٤٦ بتاريخ ٨ يونيو ١٩٦٦ ، ص ٥٦٧ .

- الامناء العامون للوزارات .

- المفتشون العامـــون .

- المديرون العامون والمديرون ونواب المديرين للادارات المركزية .

في وزارة الشــئون الخارجيــة :

- الســفراء

- القناصل العامون والقناصل

في وزارة الداخليــة :

- الولاة والمتصرف الاداري العام لمدينة الجزائر

- الامناء العامون للولايات ونواب الولاة .

في وزارة الماليـــة :

- الامين العام للخزينـــة

- المراقب المالي للدولـة

- العون القضائي للخزينة

في وزارة التعليم والبحث العلمي :

- رؤساء الجامعـــات

وهذا التحديد ليس على سبيل الحصر ، بل يستطيع رئيس الجمهورية اضافة اية وظائف اخرى اليها ، بموجب مرسوم يصدر منه .

التعيين فى الوظائف العليا :

يتم التعيين فى الوظائف العليا بموجب مرسوم ولا يشترط توافر مؤهلات او شروط معينة فيمن يشغل احدى هذه الوظائف ، بخلاف الشروط العامة التي حددها الميثاق الوطني والدستور وقوانين الدولة ، والمتعلقة بمن تتاح لهم المسئوليات فى الدولة ، واهمها المادة ٣٨ من الدستور الجزائرى ، والتى تنص على انه :

" تتاح المسؤوليات فى الدولة للمواطنين الذين تتوافر فيهم مقاييس الكفاءة والنزاهة والالتزام ، ويعيشون من اجورتهم ليس غير ، ولا يتعاطون بصفة مباشرة او عن طريق وسطاء ، اي نشاط آخر يدر عليهم مالا " .

والتعيين فى الوظائف العليا متروك لقرار من السلطة السياسية ، تصدره وفقا لما تراه متفقا مع المصلحة العليا للدولة ، بأعتبار ان تلك الوظائف من الوظائف الادارية الهامة ذات الطابع السياسى ، والمرتبطة ارتباطا مباشرا بتنفيذ السياسة العامة للدولة (١) .

ويمكن شغل هذه الوظائف من الموظفين العاملين بالدولة او من غيرهم ، فاذا ما شغلت بموظفين ، ظل هؤلاء الموظفين منتمين الى هيئتهم الاصلية ، ويحتفظون فيها بحقوقهم فى الترقية والتقاعد ، مع مراعاة احكام الترقية السريعة حسب المدة الدنيا ،

(١) تضمن بيان الاسباب الخاص بالامر رقم ٦٦ — ١٣٣ المؤرخ ٢ يونيو ١٩٦٦ ، والمتضمن القانون الاساسى العام للوظيفة العمومية مايلى :
" استثناء من مبدأ الدخول المتساوى فى الوظيفة العمومية ... يمكن للسلطات السياسية ان تعين ، بطريقة تقديرية فى بعض الوظائف العليا ، مرشحين يختارون اما لتقنيتهم واما لاعتبارات راجعة الى قيمتهم الاخلاقية او لشعورهم بمصالح الثورة " .

من درجة الى اخرى ، وفقا لاحكام المرسوم رقم ٧١-١٦٩ المؤرخ ١٧ يونيو ١٩٧١، والمتعلق بترقية الموظفين الشاغلين للوظائف العليا ، والسابق لنا التكلم عنه .

اما اذا شغلت تلك الوظائف بغير الموظفين ، فلا يكتسب شاغلوها صفة الموظفين ولا الحق بأن يعينوا بهذه الصفة .

طبيعة الوظائف العليا فى الجزائر :

اعتبر القانون الوظائف العليا -فى الجزائر- من الوظائف المؤقتة ، التى يجوز عزل شاغلها من وظيفته بموجب مرسوم . فكما ان امر تعيينهم متروك لقرار من السلطة السياسية ، فأمر عزلهم متروك كذلك لقرار من نفس السلطة والسلطة السياسية انما تراعى فى ذلك دائما المصلحة العليا للبلاد .

ويعاد الموظفون المعينون فى وظيفة عليا - عندما تنتهى مهامهم فيها ، الى هيئتهم الاصلية - التى ظلوا منتمين اليها طوال مدة شغلهم للوظيفة العليا . وتتم عودتهم الى هيئتهم الاصلية ، ولو كان ذلك زيادة عن مخصصات الميزانية . وتكون لهم الاولوية فى تعيينهم فى الوظائف التى كانوا يشغلونها قبل تعيينهم فى الوظيفة العليا . ويمكن نقلهم او الحاقهم -بناء على طلبهم- الى وظيفة شاغرة فى ادارة اخرى .

اما بالنسبة لشاغلى الوظائف العليا من غير الموظفين ، فلا الزام بالحاقهم فى اية وظيفة اخرى ، اذا ما انهيت مهامهم فى الوظيفة العليا التى كانوا يشغلونها .

ويستفيد شاغلوالوظائف العليا من نظام الضمان الاجتماعى للموظفين ، ومن احكام العطل التى نص عليها القانون الاساسى العام للوظيفة العمومية واعتبرها حقا من حقوق الموظفين .

ملاحظات حول نظام الوظائف العليا :

هناك ملاحظات حول نظام الوظائف العليا ، والوضعية القانونية لشاغلي هذه الوظائف ، تتلخص فيما يلي :

١- أن القانون قد اعتبر تلك الوظائف مؤقتة .

٢- ان شغل تلك الوظائف من غير الموظفين ، لا يكسب شاغلها صفة الموظف ولا الحق في ان يعين بهذه الصفة .

٣- ان شغل تلك الوظائف من الموظفين ، يعطي شاغليها الحق في ان يظلوا منتمين الى هيئتهم الاصلية ، ويحتفظون فيها بحقوقهم في الترقية والتقاعد ، ويعادون الى وظائفهم الاصلية عند انتهاء مهامهم في الوظيفة العليا .

ونورد فيما يلي بعض التفصيلات والايضاحات حول هذه الملاحظات .

أولا : مبدأ توقيت الوظيفة العليا :

اتفقت معظم التشريعات المقارنة على ترك الحرية المطلقة للسلطة السياسية في الدولة في شغل الوظائف العليا ، باعتبارها اما من الوظائف القيادية السياسية او من الوظائف القيادية الادارية ذات الطابع السياسي ، او على حد قول البعض" وظائف تقف في منتصف الطريق بين الوظائف الادارية والوظائف السياسية "(١) .

---

(١) كمال نورالدين ، نظام العاملين في فرنسا ، مرجع سالف الذكر ، ص ٣١ ومابعدها .

ولا شك أن ذلك يعطى السلطة السياسية فى الدولة ـ الفرصة ـ لاختيار أكفأ العناصر وافضلها من الناحية الادارية والفنية لشغل تلك الوظائف ، وفى نفس الوقت اكثرها اخلاصا وولاء للنظام السياسى للدولة .

وخيرا فعل المشرع الجزائرى باعتناقه هذا المبدأ ، وتركه الحرية للسلطة السياسية فى اختيار من يشغل تلك الوظائف ، سواء من بين العاملين بالدولة او من غيرهم .

اما من حيث مبدأ دائمية الوظائف العليا او توقيتها ، فاننى اعتقد انه قد يكون من الافضل ـ طالما اننا قد اخذنا بنظام الوظيفة العمومية المهنية ، التى تعطى الوظيفة طابع الاستقرار والدوام ، ان نفرق بين الوظائف العليا السياسية والوظائف العليا الادارية ، وبالنسبة للاولى فلا جدال فى مدى صلاحية توقيتها ، لانها يجب ان تكون مؤقتة ، ومن غير المتصور ديمومتها . اما بالنسبة للثانية ، وهى الوظائف العليا الادارية ، ففى تصورى انها وظائف عمومية لا تختلف فى احكامها وقواعدها عن كافة الوظائف العمومية فى الدولة سوى فى اهميتها وكثرة اعبائها ومسئولياتها ، وصعوبة واجباتها وتشعبها .

وبالتالى فطالما قد اعتبرنا الوظيفة العمومية مهنة دائمة ، فلماذا لا نجعل تلك الوظائف ، او على الاقل الوظائف التى تتصف بالطابع الادارى الخالص منها ، وظائف دائمة اسوة بغيرها من كافة وظائف الدولة ، ونترك طابع التوقيت للوظائف العليا السياسية والوظائف العليا الادارية الخطيرة او الهامة الاكثر اتصالا بالسلطة السياسية ؟

ان تنفيذ ذلك يحقق فوائد كثيرة ، نذكر منها :

١ـ توفير احتياجات الدولة من القادة الاداريين الاكفاء ، ذوى المواهب الفذة ، وتكوين الصف الثانى من القيادات الادارية على جميع المستويات الذين يمكن الاستعانة بهم

دائما فى شغل وظائف القادة كلما استدعى الامر ذلك •

٢ــ تنمية مهارات القادة الاداريين ــ بصفة دائمة ومستمرة ــ عن طريق اكتسابهم الخبرة بطول مدة خدمتهم فى الوظيفة العمومية • وتنظيم البرامج التدريبية المخصصة لهم •

٣ــ حفز همة القادة الاداريين • وحثهم على بذل اقصى الجهود فى المساهمة فى تنفيذ الخطة العامة للدولة •

٤ــ ضمان ولاء القادة الاداريين للدولة وللوظيفة العمومية • نتيجة كونهم موظفين دائمين بالدولة • وليسوا مجرد موظفين مؤقتين • يمكن عزلهم من وظيفتهم فى اى وقت واستبدالهم بغيرهم •

٥ــ طالما ان للسلطة السياسية الحق فى تعيين هؤلاء القادة الاداريين • ونقلهم من وظائفهم الى وظائف اخرى • فرغما عن الدقة التامة التى تتبع عادة فى عملية الاختيار فانه يمكن فى حالة فشل احد القادة الاداريين فى تنفيذ المطلوب منه • نقله الى وظيفة اخرى تتفق مع امكانياته •

من اجل ذلك • ولصالح الوظيفة العمومية • فأننا نفضل جعل الوظائف العليا ذات الطابع الادارى الخالص من الوظائف الدائمة بالدولة • وقصر الوظائف العليا المؤقتة على الوظائف العليا السياسية والوظائف العليا الادارية الاكثر اهمية او خطورة لاتصالها بالسلطة السياسية •

ثانيا : شغل الوظائف العليا من غير الموظفين :

طبقا للنص الحالي ، فأن شغل الوظائف العليا من غير الموظفين لا يكسبهم صفة الموظفين ، ولا الحق بأن يعينوا بهذه الصفة .

وفي اعتقادي أن ذلك امر يستوجب اعادة النظر فيه ، اذ كيف يكون الشخص شاغلا لوظيفة عمومية ، بل ولوظيفة عليا وهامة من وظائف الدولة ، وفي نفس الوقت لا يكتسب صفة الموظف ؟ انه بحكم شغله للوظيفة العمومية يكتسب صفة الموظف ، ويكون ملتزما بكافة واجبات الوظيفة العمومية ، وفي نفس الوقت متمتعا بحقوقها . ان احساس شاغل الوظيفة العليا من غير الموظفين وشعوره بأن زميله الموظف الذي شغل نفس الوظيفة أو وظيفة مماثلة ، يختلف عنه في المعاملة ، وبأنه في حالة انهاء مهامه في الوظيفة العليا ، فأنه لا الزام في الحاقه بوظيفة اخرى ، عكس زميله الموظف اصلا ، والذي سيعود الى وظيفته الاصلية ، كل ذلك قد يكون له اثر في انتاجه وعمله .

ان ضمان المستقبل الوظيفي للموظف العام من اهم العوامل التي تساعده على النجاح في وظيفته ، والعمل بأستمرار على تنمية مهاراته الادارية ، وتكسبه الولاء والاخلاص للوظيفة العمومية ، وبالتالي قد يكون من الملائم اعادة النظر في هذا الامر ، وتحقيق المساواة بين جميع شاغلي الوظائف العليا ، سواء كانوا من بين الموظفين ام من غيرهم ، واعتبارهم جميعا موظفين عموميين مجندين في خدمة الدولة .

ثالثا : شغل الوظائف العليا من الموظفين :

ان شغل الوظائف العليا من الموظفين ، يعطيهم الحق فى الاحتفاظ بوظائفهم الاصلية ، ويظلون منتمين الى هيئتهم الاصلية ، ويحتفظون فيها بحقوقهم فى الترقية والتقاعد ، ويعودون الى وظائفهم الاصلية فى حالة انهاء مهامهم فى الوظيفة العليا .

وفى تصورى ان ذلك امر يستوجب اعادة النظر ايضا . اذ كيف يشغلون وظائف عليا قيادية ، ويظلون محتفظين بوظائفهم العادية التى كانوا يشغلونها قبل ان يكون لهم شرف شغل الوظيفة العليا ، بل ويعودون اليها بعد انتهاء مهامهم،انهم ليسوا فى مهمة موقتة يؤدونها ويعودون الى وظيفتهم ، بل هم مكلفون بشغل وظيفة قيادية والمفروض انه قد احسن اختيارهم قبل شغلها ، وهى مما لا شك فيه اعلى وأدق واصعب من وظيفتهم الاصلية ، وتفرض عليهم واجبات اكبر ، وتحقق لهم مزايا اكثر .

وبالتالى ، فقد يكون من الملائم اعطاءهم فرصة لاثبات نجاحهم ومقدرتهم على تحمل اعباء ومسئوليات الوظيفة القيادية ، او بمعنى آخر وضعهم تحت الاختبار لفترة محددة ولتكن ستة اشهر او سنة على الاكثر . فأذا ما نجحوا فى وظيفتهم الجديدة ، امكن تعيينهم او تثبيتهم فيها . واذا ما فشلوا فى القيام بأعبائها ، امكن اعادتهم الى وظيفتهم الاصلية . اما ان تحتفظ لهم بوظيفتهم الاصلية لسنوات طويلة ، الى ان تنتهى مهامهم فى الوظيفة العليا ، فأن ذلك امر يستوجب اعادة النظر ، تحقيقا لاستقرار الاوضاع الوظيفية .

المبحث الثانـــي

الوظائـــف النوعيـــة

نصت المادة ١٠ من الامر رقم ٦٦-١٣٣ المؤرخ ٢ يونيو ١٩٦٦ والمتضمـــن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية - على انه:

" يمكن ان تحدث بصورة استثنائية في الادارات والمصالح والجماعات المحليـــة والمؤسسات والهيئات العمومية المشار اليها في المادة الاولى اعلاه وظائف نوعيـــة تشتمل على مسئوليات خاصـــة.

ويحتفظ بالتعيينات في هذه الوظائف للموظفين التابعين للهيئات المطابقـــة وتكون قابلة للعزل • كما تحدث هذه الوظائف بموجب القوانين الاساسية الخاصة الـــتي تحدد شروط شغل الوظائف المذكورة " •

وتنفيذا لهذه المادة ، صدر المرسوم رقم ٦٦-١٤١ بتاريخ ٢ يونيو سنة ١٩٦٦ يتضمن تحديد القواعد المطبقة على الوظائف النوعية (١)

ونتولى فيما يلي شرح الاحكام الخاصة بالوظائف النوعية التي تضمنتها المـــادة ١٠ المشار اليها اعلاه ، والمرسوم رقم ٦٦-١٤١ سالف الذكر •

مفهوم الوظائف النوعيـــة :-

هي وظائف رئاسية تشتمل على مسئوليات خاصة ويمكن ادخالها ضمن القيـــادة الاشرافية - السابق لنا التحدث عنها - باعتبار ان شاغليها يضطلعون بمهمة الاشـــراف والتوجيه والملاحظة المس[illegible]ة لعدد محدود من العاملين في الوحدات الادارية المختلفة •

ولسنا ندري ما السبب في اختيار تسمية " الوظائف النوعية " بالنسبة لهذا النـــوع

---

(١) نشر بتاريخ ٨ يونيو ١٩٦٦ بعدد الجريدة الرسمية رقم ٤٦ ص ٥٦٧

من الوظائف الرئاسية • ولم يوضح لنا القانون الاساس العام للوظيفة العمومية ، ولا بيان الاسباب الخاصه ، ولا المرسوم رقم ٦٦ـ١٤١ المتضمن القواعد المطبقة على الوظائف النوعية ، مصدر هذه التسمية او اسبابها • وكل ما قيل عنها انها " وظائف نوعية تشتمل على مسئوليات خاصة"

وهي تختلف عن" المجموعة النوعية للوظائف" التى تحدثنا عنها فى القسم الاول من البحث والتى قلنا عنها انها : " تقسيم يضم جميع فئات الوظائف التى تتشابه فى نوع العمل والتخصص ولكنها تختلف فى مستويات الصعوبة والمسئولية ومطالب التأهيل • وهى تمثل السلم الطبيعى للترقيات من وظيفة فى فئة الى وظيفة فى فئة اعلى وتعتبر كل مجموعة وحدة متميزة فى مجال التعيين والترقية والندب والاعارة"(١) حيث ان الوظائف النوعيه المنصوص عليها فى القانون الجزائرى تنشأ عادة فى اطار نفس الفئة ، ولا تمثل ترقية الى فئة اعلى ، وكل ما يستفيده الموظف من شغلها هو تمتعه بزيادة فى اجره تتفق مع ارتفاع مستوى مسئولياته واعباء وظيفته الجديدة كما ان شروط التعيين " الاقدمية والتأهيل" التى يجب ان تتوفر فى الموظفين لتعيينهم فيها ، تحددها القوانين الاساسية الخاصة وهى قد تختلف من قانون اساسى خاص الى قانون اخر ، او من فئة وظيفية الى اخرى •

طبيعة الوظائف النوعية :ـ

اعتبر القانون الوظائف النوعية من الوظائف الموقتة ، التى تحدث بصفة استثنائية فى الادارات والمصالح والمجموعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية •

وهى وظائف قابلة للعزل بقرار من السلطة التى لها حق التعيين ، أو على حد قول الفقرة الثانية من المادة ٢ من المرسوم رقم ٦٦ـ١٤١ـ السابق الاشارة اليه :

" ان التعيينات لهذه الوظائف هى اساسيا قابلة للالغاء"

ويرجع المظفون المعينون فى هذه الوظائف ، عند انتهاء مهامهم ، الى وظائفهم الأصلية ، حتى ولو كان عددهم يفوق العدد المقرر فى فئاتهم الوظيفية.

التعيين فى الوظائف النوعية :–

تحدد القوانين الاساسية الخاصة ، نوعية وعدد الوظائف النوعية ، والزيادة فى الارقام الاستدلالية الممنوحة (التى يترتب عليها زيادة فى الأجر) ، وشروط الأقدمية والتأهيل التى يجب أن تتوافر فى الموظفين لتعيينهم فيها .

وبالتالى ، فلا يعين فى هذه الوظائف الا الموظفون التابعون من جهة الى الفئات التى ينص قانونها الأساس الخاص على امكانية احداث هذه الوظائف بها ، وتتوافر فيهم من جهة أخرى شروط التأهيل والأقدمية التى اشترطت تلك القوانين توافرها فيمن يشغل الوظائف.

وينتفع الموظفون المعينون بالوظائف النوعية بزيادة فى ارقامهم الاستدلالية ، غير خاضعة لاقتطاع المعاش.

ويظل شاغلو الوظائف النوعية منتمين الى فئاتهم الاصلية ، ويحتفظون فيها بحقوقهم فى الترقية والتقاعد .

ويجوز للموظف الملحق أن يعين فى الوظائف النوعية الخاصة بالموظفين التابعين للهيئة الملحق بها ، ضمن الشروط المحددة فى القانون الأساسى

الخاص بها ، شريطة ان تتوافر فيه شروط الاقدمية والمؤهلات المطلوبة من موظفي هذه الهيئة (١)

وكما سبق أن اشرنا ، فان الوظائف النوعية من الوظائف المؤقتة ، التي يجوز عزل شاغليها من وظائفهم . وفي هذه الحالة ، يعودون الى وظائفهم الأصلية وذلك عند الاقتضاء ، ولو كان عددهم يفوق العدد المقرر .

وقد اوضح بيان الاسباب الخاص بالقانون الاساسي العام للوظيفة العمومية الدوافع التي أدت الى انشاء الوظائف النوعية وكيفية اختيار من يشغلها ، حيث يقول :

" .. ومن جهة اخرى فقد تم التفكير في تنظيم منافذ للمهن الوظيفية على أساس الهدف المزدوج التالي :-

- اعطاء الادارة حرية التصرف في اجراء تخصيصات الموظفين تبعا لحاجيات المصالح .

---

(١) يجرى الالحاق بموجب قرار مشترك يصدر من كل وزير معني ، بعد أخذ رأي الوزير المكلف بالوظيفة العمومية والوزير المكلف بالمالية . ويمكن استعاضة الموظف الملحق فورا بغيره . ويعود الموظف الملحق الى فئته الاصلية لزوما عند انقضاء مدة الحاقة ولو كان ذلك لتفوق العدد المرسوم .

(انظر المرسوم رقم ٦٦-١٥٠ المؤرخ ٢ يونيو ١٩٦٦ والمتعلق بنظام بعض الاوضاع الخاصة بالموظفين . وقد نشر بعدد الجريدة الرسمية رقم ٤٦ بتاريخ ٨ يونيو ١٩٦٦ ص ٥٧٦)

وطبقا للمادة ٤٤ من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية يقرر الالحاق لمدة اقصاها خمس سنوات ويمكن تجديده .

وقد حددت المادة ٤٣ من القانون المذكور حالات الالحاق على النحو التالي :

١- الالحاق لممارسة مهام عضو في الحكومة اووظيفة عمومية منتخبة او نيابة سياسية او نقابية عندما تتضمن الوظيفة او النيابة التزامات تمنع الموظف من القيام بمهامه بصفة عاديه .

٢- الالحاق بالادارات والمصالح والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية

٣- الالحاق بالهيئات التي تكون الدولة فيها مساهمة في رأس المال

٤- الالحاق لممارسة مهنة في الخارج تدخل في ميدان التعاون التقني

٥- الالحاق بالمنظمات الدولية .

ـ تكييف نظام مهني على أساس المهنة ، يتم وضعه بالتقسيط على عدة سنـــــوات ويتم هذا التكييف وفقا للضرورات الحالية اللازمة للتعيين مباشرة في الوظائف التي تتضمـــــن مسئوليات خاصـــة.

ان الموظف الذي يتمتع بالقانون الاساسي للهيئة التي ينتمي اليها ،يمكنه ان يدعى لشغل حسب كفائته ، مناصب ذات مسئوليات ومرتبات تفوق المسئوليات والمرتبات التي كـان يمكنه ان يتطلع اليها في الهيئة المذكورة.

ويمكن اعادته الى وضعيته الاصلية في حالة عدم نجاحـه.

وهذه الطريقة اذ تمكن من استخدام كل واحد في المكان الذي يليق به أحســـن من غيره ، وذلك باعطائه بعض الضمان فيما يخص مهنته العادية ، فانها توافق الحاجـــة الى الحركة التي يقتضيها نمو كل بلد في طريق التطور".

أي أن المعيار الرئيسي الذي يتم على أساسه شغل الوظائف النوعية التي تنطوى على مسئوليات خاصة وأجور أعلى ، هو الكفاءة . وعلى أساس الكفاءة يتم التعيين في تلـــك الوظائف . وفي حالة عدم نجاح الموظف في تحمل أعباء وظيفته النوعية الجديدة ، يعـــاد الى وضعيته الأصليـــة.

<u>أمثلة للوظائف النوعية التي تضمنتها القوانين الاساسية الخاصة :</u>

الوظائف النوعية التي نصت عليها القوانين الاساسية الخاصة كثيرة ومتعـــددة ، وهي موجودة في كثير من الفئات الوظيفية. ولاختيار نماذج من تلك الوظائف ، رأينـــا الاقتصار على عرض الوظائف النوعية التي وردت بالامثلة السابق لنا ذكرها لفئات الموظفيـــن خلال الفصل الاول من هذا الباب، والخاص بترتيب الفئات الوظيفية في القانون الاساســـي العام للوظيفة العموميـــة.

وعلى ذلك ، فسنستعرض فيما يلي الوظائف النوعية الخاصة بفئات الموظفين القائمين بأعمال الادارة العامة ، ثم الوظائف النوعية الخاصة ببعض الفئات المتخصصة من الموظفين .

أولا : الوظائف النوعية الخاصة بفئات الموظفين القائمين بأعمال الادارة العامة :ـ

أـ بالنسبة للمتصرفين : يجوز احداث وظائف نوعية لرئيس مكتب في الادارات المركزية.

وتمنح الوظائف النوعية لرئيس مكتب للمتصرفين المكلفين خاصة بمهمات التنسيق والدراسات غير ان الوظائف النوعية لرئيس مكتب ذات الطابع الخصوصي ، يمكن تخصيصها عند الحاجة وفي حدود الربع من عدد الوظائف المقيدة في ميزانية الوزارة المعنية ، لاعضاء بعض الفئات التقنية العليا ضمن شروط تحدد بمرسوم .

وتحدد الوظائف النوعية لرئيس مكتب بقرار مشترك من الوزير المكلف بالوظيفة العمومية والوزير المكلف بالمالية والوزير المعني .

ويعين رؤساء المكاتب بقرار من الوزير المكلف بالوظيفة العمومية والوزير المعني من بين المتصرفين الذين يكونون ـ على الاقل ـ في الدرجة الرابعة من رتبتهم ، والذين يقضون على الاقل خمس سنوات من الخدمة الفعلية في فئتهم .

ويبقى المتصرف الذي يعين في وظيفة رئيس مكتب في نفس فئته الوظيفية ، مع زيادة في رقمه الاستدلالي (اى زيادة في الاجر) مقابل شغله لوظيفة رئيس مكتب ، وهي وظيفة ـ كما رأينا ـ من الوظائف الاشرافية ذات الطابع الخصوصي .

٢ـ بالنسبة لملحقي الادارة ، وسائقي السيارات من الصنف الاول : فقد تضمن المرسوم رقم ٦٧ـ ١٣٥ المؤرخ في ٣١ يوليو سنة ١٩٦٧ والمحدد بموجبه الاحكام الاساسية المشتركة

المطبقة على سلك الملحقين الاداريين ، والمرسوم رقم ٦٧ـ١٤١ المؤرخ ٣١ يوليو ١٩٦٧ والمتضمن تحديد الاحكام الاساسية المشتركة المطبقة على سائقي السيارات من الصنف الاول ، حكما يجيز ـ فيما بعد ـ تحديد قائمة الوظائف النوعية التي يمكن تخصيصها للملحقين الاداريين ، والوظائف النوعية التي يمكن ان تخصص لسائقي السيارات من الصنف الاول ، على ان يتم هذا التحديد بموجب مرسوم (١)

٣) بالنسبة للعاملين المهنيين : يمكن احداث وظائف نوعية لرئيس فرقة ولرئيس عمال ، تخصص للعاملين من الصنفين الاول والثاني .

ويوضع رئيس الفرقة على رأس فرقة تتألف من خمسة الى خمسة عشر عاملا مهنيا ، ويقوم بتوزيع الاعمال وارشاد العاملين في عملهم ، ومراقبة انتاجهم ، وبالسهر على مراعاة اوقات العمل ، وضمان النظام ، ويشارك في انجاز العمل ، ويساعد رئيس العمال ويحل محله عند الاقتضاء .

ويتم اختيار رؤساء الفرق من بين العاملين من الصنف الاعلى الذي ينتمي اليه العاملون الذين عيين الرؤساء على رأسهم . ويجب على هؤلاء الرؤساء ان يثبتوا خمس سنوات من الخدمة بصفة عامل مهني وان يمترف بكفاءتهم في القيادة .

أما بالنسبة لرئيس العمال ، فهو يدير فرقتين على الاقل ، او مجموعة من خمسة عشر عاملا مهنيا على الاقل ، ويشارك في تحضير خطة العمل ، ويراقب انتاج العاملين ويسهر على مراعاة اوقات العمل ويضمن النظام ، ويساهم عند الاقتضاء في انجاز العمل .

---

(١) انظر المادة ٤ من المرسوم رقم ٦٧ـ١٣٥ والمادة ٣ من المرسوم رقم ٦٧ـ١٤١ المشار اليهما عدد الجريدة الرسمية رقم ٦٥ في ١١ اغسطس سنة ١٩٦٧ ص ٩٧٤ وص ٩٨٥

ويتم اختيار روساء العمال من بين العاملين المهنيين التابعين للصنف الاول ، وللصنف الثاني ، والمرتبين على الاقل ، في أعلى الصنف التابع له العاملون الذين يدعون لقيادتهم ، ويجب على هؤلاء الروساء ان يثبتوا عشر سنوات من الخدمة بصفة عامل مهني ،وان يعترف بكفاءتهم في القيادة.

ويتم تعيين روساء الفرق وروساء العمال بموجب قرار يصدر من السلطة التي لها حق التعيين .

ويمنح روساء الفرق وروساء العمال زيادة في اجورهم نظير شغلهم لهذه الوظائف الاشرافية ،مع بقائهم منتمين الى نفس فئاتهم الوظيفية الاصلية .

٤) بالنسبة لاعوان المصالح : يجوز ان تخصص وظيفة نوعية للمراقب لاعوان المصالح يشغلها المكلفون بمهام المراقبة وتروس اعوان المصالح . ويجوز ان يعين فيها الذين يحسنون القراءة والكتابة ، والذين أتموا ثلاث سنوات على الاقل من الخدمة الفعلية في الفئة ، ويكون التعيين بقرار من السلطة التي لها حق التعيين .

ويمنح مراقب اعوان المصالح زيادة في رقمة الاستدلالي (اي زيادة في اجره) مقابل شغله لهذه الوظيفة الاشرافية ، مع استمرار بقائه منتميا الى نفس فئته الوظيفية.

٥) بالنسبة لباقي فئات الموظفين القائمين بأعمال الادارة العامة : وهي فئات كتاب الادارة ، واعوان الادارة ، والمختزلين الضاربين على الالة الكاتبة ، والاعوان الضاربين على الالة الكاتبة ،وسائقي السيارات من الصنف الثاني ، فلم تتضمن القوانين الاساسية الخاصة بها ،جواز احداث وظائف نوعية للعاملين بتلك الفئات.

ثانيا : الوظائف النوعية الخاصة ببعض الفئات المتخصصة من الموظفين :ـ

وفقا لما سبق ان اشرنا اليه ، من اقتصارنا على عرض الوظائف النوعية لنماذج فئات الموظفين ـ السابق لنا ذكرها خلال الفصل الاول من هذا الباب ، سنقوم فيما يلى باستعراض الوظائف النوعية لفئات الموظفين المتخصصين العاملين بجهاز الضرائب التابع لوزارة المالية.

ـ تضمن المرسوم رقم ٦٨ـ٢٤٦ المؤرخ ٣٠ مايو سنة ١٩٦٨ والمتضمن القانون الاساسى الخاص لسلك المفتشين الرئيسيين للضرائب (١) ، احداث وظيفة نوعية لمدير جهوى مساعد للضرائب ، ووظيفة نوعية لمدير جهوي للضرائب

المدير الجهوى المساعد للضرائب :ـ

يقوم المديرون الجهويون المساعدون للضرائب بمعاونة المديرين الجهويين ، ويقومون مقامهم عند الاقتضاء فى مجموع نشاطهم . ويمكن ايضا ان يكلفوا على الخصوص بتتبع اى مظهر جديد او دقيق بوجه خاص يتعلق بالمصلحة . كما تخول لهم عند اللزوم مهام تصويب طرق العمل والدراسات والتحقيقات الخاصة ، وبصفة عامة كل عمل يقتضى نظر رئيس المصلحة اسناد تنفيذه او الاشراف عليه اليهم .

ويجوز ان يعين فى الوظيفة النوعية لمدير جهوى مساعد للضرائب ، المفتشون الرئيسيون للضرائب المثبتون أقدمية ٤ سنوات كموظفين مرسمين فى رتبتهم ، والمقيدون سابقا فى قائمة التأهيل (الكفاءة) التى توضع شروطها بقرار من وزير المالية .

---

(١) نشر بعدد الجريدة الرسمية رقم ٤٤ بتاريخ ٣١ مايو سنة ١٩٦٨ ص ٨٠٩ وما بعدها

ويتم التعيين فى هذه الوظيفة النوعية بموجب قرار من وزير المالية ينشر فى الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

ويستفيد المفتشون الرئيسيون المعينون فى وظيفة نوعية لمدير جهوى مساعد من زيادة فى ارقامهم الاستدلالية (اى زيادة فى اجورهم) ، مع استمرار انتمائهم الى فئتهم الاصلية.

المدير الجهوى للضرائب :-

يتولى المديرون الجهويون للضرائب تسيير المصلحة فى دائرتهم الاقليمية،ويكون بهذا الصدد موضوعا رهن اشارتهم ، مجموع الموظفين المعينين بدائرتهم ، والذين تكون لهم السلطة التدريجية عليهم مهما كانت رتبتهم ، وكذلك مجموع الادارات الموضوعة تحت تصرفهم . وهم يتمتعون بسلطات خاصة فى حق الميت.

ويجوز أن يعين فى الوظيفة النوعية لمدير جهوى للضرائب ، المفتشون الرئيسيون للضرائب ، المثبتون اقدمية ست سنوات كموظفين مرسمين ضمن رتبتهم ، والمقيدون فى قائمة التأهيل التى توضع شروطها بقرار من وزير المالية.

وتقرر التعيينات فى الوظائف النوعية لمدير جهوى للضرائب بموجب قرار من وزير المالية ، ينشر فى الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

ويستفيد المديرون الجهويون للضرائب من زيادة فى اجورهم ، مقابل شغلهم لهذه الوظيفة القيادية، مع استمرار انتمائهم الى فئتهم الاصلية (فئة المفتشين الرئيسين للضرائب)

— وبالنسبة لباقى فئات العاملين المتخصصين بجهاز الضرائب، وهى فئات مفتشى الضرائب ومراقبى الضرائب ، فلم تتضمن القوانين الاساسية الخاصة

بها ء انشاء وظائف نوعية لشاغليهـــــا ٠

ملاحظات حول نظام الوظائف النوعيـــة :ـ

يتضح من خلال استعراضنا لنماذج الوظائف النوعية التى تضمنتها القوانيـــن الاساسية الخاصة ، ان الوظائف النوعية تعتبر من الوظائف القيادية الاشرافية ، الـــتى تضطلع بمهمة الاشراف والتوجيه والملاحظة لعدد محدود من العاملين ٠

ولا شك ان انشاء مثل هذا النوع من الوظائف الرئاسية ، يعتبر امرا هامـــا وضروريا لتسيير الشئون الادارية والفنية بالادارات المختلفة ٠ حيث لا يمكن لرؤساء المصالـــح ومديرى الادارات العامة وشاغلى الوظائف العليا تسيير جميع موظفى الادارات الـــتى تتبعهم والاشراف عليهم اشرافا مباشرا ، حيث يتعارض ذلك مع ما يطلق عليه علمـــاء الادارة العامة " نطاق التمكن " او نطاق الاشراف " (١)

وبالتالى فهم يمارسون اشرافهم على الموظفين بطريق غير مباشر ، او بمعنى اخـــر بواسطة شاغلى الوظائف النوعية ، الذين يلعبون دورا هاما وخطيرا فى تنظيم العمل وتسييره ومتابعة عملية الانتاج عن كثب ، والتحكم فى الانتاج من حيث الكم والكيف ٠

---

(١) يعرف دالتون مكفرلاند Dalton E.MCFARL-AND نطـــاق الاشراف بانه " عدد المرؤوسين الذين يستطيع المدير الاشراف عليهم ويقول ارنست ديل "Ernest DALE لا ينبغى على اى رئيس ان تكون له علاقه عمل مباشرة مع اكثر من ستة مرؤوسين " ومن رأيه ان اول من نادى باحترام هذا المبدأ هو الجنرال سيرايان هاملتون General Sir Ian HAMILTON الذى كان قائدا للقوات البريطانية فى الحرب العالمية الاولى والذى كتب يقول " انه يمكن لعقل الانسان العادى ان يوجه بفاعلية عدد يتراوح بين ثلاثة الى ستة عقول" وقد تبنى هذا الرأى علماء الادارة العامة وقالوا ان نطاق الاشراف عادة ما يتراوح بين اربعة مرؤوسين فى المراحل العليا للتنظيم وعدد يتراوح بين ثمانية وخمسة عشر فى المستويات الادنى

المرجع : كمال حمدى ابو الخير ، اصول الادارة العلمية ، القاهرة : مكتبة عين شمس ١٩٧٤ ص ٣٥٦ وما بعدها

وعلى ذلك ولاهمية الدور الذى يقوم به هؤلاء الموظفين فى الادارة ، فانه يلزم اعطاؤهم المزيد من الاهتمام والدراسة واعادة النظر فى تنظيم اوضاعهم الوظيفية بما يحقق لهم الاستقرار الوظيفى والامل فى المستقبل .

ولنا فى مجال الوظائف النوعية الحالى بعض الملاحظات نوردها فيما يلى :-

- فيما يتعلق بتسمية " الوظائف النوعية " التى اطلقها القانون على هذا النوع من الوظائف الرئاسية ، فهى تسمية لا تتفق مع حقيقة مستوى واجبات ومسئوليات هذه الوظائف ، وكونها من الوظائف الاشرافية ، ومن الافضل اعادة النظر فى هذه التسمية ، واطلاق تسمية جديدة عليها ، تتفق وواقع طبيعتها ، ويمكن ان يطلق عليها مثلا " مجموعة الوظائف الاشرافية "

- فيما يتعلق بتوقيت الوظائف النوعية ، وكون التعيين فيها قابل للعزل طبقا للمادة ١٠ من الامر رقم ٦٦-١٣٣ المتضمن القانون الاساس العام للوظيفة العمومية ، ففى اعتقادى ان توقيت تلك الوظائف يتعارض مع الاخذ بنظام الوظيفة العمومية المهنية التى تعطى الوظيفة طابع الاستقرار والدوام. وطالما قد اعتبرنا الوظيفة العمومية مهنة دائمة ، فانه قد يكون من الافضل جعل تلك الوظائف دائمة ايضا بحيث يرسم بها كل من تثبت صلاحيته لشغلها بعد انقضاء فترة اختبار محددة لا يجب ان تتجاوز سنة على اكثر تقدير تحقيقا لاستقرار الاوضاع الوظيفية ، وذلك لان شاغلى هذا النوع من الوظائف هم امل البلاد المنشود فى شغل الوظائف العليا فى المستقبل ، والاهتمام بهم وتشجيعهم على تحمل المسئوليات والبقاء فى وظائفهم الاشرافية لاطول وقت ممكن ، هو تدريب لهم على ممارسة المهام القيادية ، واعداد سليم لهم كقادة المستقبل ، ثم ان حفز هممهم واشعارهم بالاستقرار فى الوظيفة ، قد يكون دافعا اساسيا لحثهم على التفانى فى خدمة

الدولة واداء واجبات وظائفهم وتحمل المسئوليات المنوطة بهم على خير وجـــــــه ويضمن استمرار ولائهم للدولة وللوظيفة العمومية .

أ— استمرار انتماء شاغلي الوظائف النوعية لفئاتهم الاصلية ، وفقا لما هو مقرر فـــــي التنظيم الحالي لهذه الوظائف فيه تعارض مع شغلهم للوظائف النوعية ، وكـــــون تلك الوظائف من الوظائف الرئاسية او الاشرافية ، التي لها دور رئاسي او اشرافـــي على زملائهم في نفس الفئة الوظيفية وغيرهم .

ومن الافضل — في رأيي — انشاء مجموعة وظيفية مستقلة ، تضم جميع شاغلـــي هذه الوظائف ، وتخضع لنظام قانوني خاص بها من حيث الاجور والحقوق والمزايـــــا الاخرى ، وتأخذ وضعها المناسب في الترتيب العام للوظائف العمومية على مستوى الدولـــة بما يتفق مع الواجبات المنوطة بشاغليها والمسئوليات التي يتحملونهـــــا .

الفصل الرابع

تقدير نظام ترتيب الوظائف

في القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية

اعتنق القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية المفهوم الشخصي للوظيفة ، واعتبرها مهنة تتصف بالدوام والاستقرار ، يلحق بها الموظف في بداية حياته الوظيفية ، ويستمر بها صاعدا درجات السلم الاداري ، الى ان يصل الى اعلى المستويات الوظيفية ، وذلك الى ان تنتهي خدمته قانونا ، كما رفض المشرع الجزائري ان تكون العلاقة بين الموظف والادارة علاقة تعاقدية ، وتبنى العلاقة القانونية التنظيمية التي تربط الموظف بالادارة بالقوانين واللوائح والقرارات الادارية ، وذلك لفتح المجال امام الموظفين للترقية باستمرار الى جانب تهيئة المناخ المناسب لهم للعمل والتكوين واكتساب الخبرات في ظل الاستقرار الوظيفي والضمانات القانونية الكفيلة بحماية الموظف واسرته ، وضمان مستقبله الوظيفي في ظل نظام الوظيفة العمومية المهنية .

وحسنا فعل المشرع الجزائري ، ذلك لما لهذا النظام من مميزات وفوائد ، لعل من أهمها تنميه مهارات الموظفين العموميين باستمرار انتسابهم للوظيفة العمومية لمدة طويلة ، وحفز همتهم على الانتاج بفاعلية وكفاءة نتيجة لما توفره لهم الوظيفة من ضمانات وحقوق الى جانب ضمان ولائهم للدولة نتيجة كونهم موظفين دائمين ، مجندين في خدمة الدولة وخدمة المواطنين ، وليسوا مجرد مستخدمين موقتين او متعاقدين مع الدولة لفترة معينة ، تنتهي بعدها مهامهم ، ويسرحون من وظائفهم ، مما قد يدفعهم الى الانحراف او اللجوء الى الرشوة ، او محاولة الـ[illegible] من عملهم بالوظيفة العموميةخلال هذه الفترة المحدودة خاصة وقد انعدم لديهم الامل في المستقبل والاستقرار الوظيفي .

لذلك فقد أحسن المشرع الجزائرى صنعا ، باعتناقة لمفهوم الوظيفة العمومية المهنية ، سواء فى القانون الاساسى العام للوظيفة العمومية او فى القانون الاساسى العام للعامل ، الذى صدر ليحل محل كافة قوانين العمل التى تنظم قطاعات النشاط المختلفة فى الدولة ، بما فيها قطاع الوظيفة العمومية .

ولما كان عادة ما ترتبط نظرة المشرع الى الوظيفة العمومية بنظام ترتيب الوظائف الذى تتبعه الدولة ، فقد اخذ القانون الاساسى العام للوظيفة العمومية بالترتيب الشخصى للموظفين ، الذى يقوم على أساس ترتيب الموظفين الى فئات طبقا لمؤهلاتهم العلمية وخبراتهم العملية وصفاتهم الشخصية ، بصرف النظر عن نوع العمل الذى يمارسونه فعلا ، ومدى الواجبات المسندة اليهم ، والمسئوليات التى يتحملونها ، متأثرا فى ذلك بنظرة المشرع الفرنسى الى الوظيفة العمومية والى نظام ترتيب الوظائف ، خاصة وان السرعة التى اعد بها هذا القانون ، والرغبة فى اصدار تشريع وطنى للوظيفة العمومية ، بعد ان ظلت خاضعة فعلا للتشريع الفرنسى من قبل الاستقلال وحتى بعد سنوات قليلة من الاستقلال (الى ٣١ ديسمبر سنة ١٩٦٦) ، قد دفعا بالمشرع الجزائرى الى التأثر بالنظرية الفرنسية ، ونقل الكثير من احكام الوظيفة العمومية الجزائرية عن التشريع الفرنسى ، ولم يتحرر التشريع الجزائرى من هذه القيود فعلا ، الا مع صدور القانون الاساسى العام للعامل سنة ١٩٧٨ ، والذى تضمن النص على احدث ما وصلت اليه تشريعات العمل المقارنة من احكام وقواعد .

ورغم أن اهم ما يمتاز به نظام الترتيب الشخصى للموظفين هو بساطة هذا النظام وسهولة تنفيذه ، ومرونته ، وتوفيره الحافز للموظف على تحسين مستواه العلمى ، بهدف ضمان نقله الى وظيفة اعلى ، وظيفته الحالية ، مع استفادته فى ظل وظيفته الحالية

من نظام الترقية من درجة الى اخرى ، واستمرار زيادة أجره بما يواجه متطلبات الحياة ، الى جانب وجود نظام ادارى مرن ، يمكن الادارة من تغيير اختصاصات الموظف ونقله من وظيفة الى اخرى فى اى وقت وفقا لاحتياجاتها الفعلية ، وذلك دون اية صعوبات أو عقبات تعترضها فى هذا المجال .

الا ان اهم ما يؤخذ على هذا النظام - وفقا لما سبق ان اشرنا اليه - اهماله للعناصر الموضوعية للوظيفةمن واجبات ومسئوليات ، واهتمامه بالعناصر الشخصية المتوفرة فى الموظف من مؤهلات وخبرات وخلافه ، واعتماده على مبدأ " تسعير الشهادات" وذلك بتحديد درجة مالية معينة او اجر معين لكل مؤهل دراسى معين ، والذى يتعارض مع مبدأى " لكل حسب عمله " و" التساوى فى العمل يستلزم التساوى فى الاجر" اللذين تبناهما الميثاق الوطنى والدستور الجزائرى ، حيث يختلف اجر من يؤدون نفس العمل اذا ما اختلفت مؤهلاتهم الدراسية ، مما لا شك يترك اثرا سيئا فى نفسية العاملين ، ويؤثر بالتالى على كفاءتهم الانتاجية .

وهناك انتقاد اخر يمكن توجيهه الى نظام ترتيب الوظائف العمومية الجزائرى ، فى ظل القانون الاساسى العام للوظيفة العمومية ، حيث قيل بانه لم يكن نظاما عاما وشاملا لترتيب الوظائف والاعمال ، فلم يشمل كل الوظائف والاعمال اللازمه للوظيفة الادارية فى الدولة الجزائرية ، حيث انحصرت عملية ترتيب الوظائف فى النظام الجزائرى المشار اليه سابقا فى ترتيب وظائف واعمال الوظيفة العمومية فقط التى تشكل حقل ونطاق القانون الاساسى العام للوظيفة العمومية فقط ، وبقت الميادين الاخرى خاضعة لترتيبات متفرقة ومتنوعة مثل وظائف الادارة الاقتصادية ، ووظائف الادارة القضائية ، ووظائف الشئون الدينية ، ووظائف التربية والتعليم ، ووظائف الادارة العسكرية ، الامر الذى

نجم عن ذلك عدة مشاكل وعيوب قانونية ، وفنية وعملية ،مثل اختلاف نظم طوائف العاملين العامين ،وتناقض السياسة العامة للوظيفة العمومية في معاملة العاملين العامين في الدولة الجزائرية ، من حيث معالجة اوضاعهم ومراكزهم الوظيفية . الامر الذى تولد عنه اختلاف مبدأ العدالة والمساواة في المعاملات والاجور والمرتبات والمزايا والضمانات بشكل خطير، ولا سيما بعد التوسع الهائل والتزايد المستمر في عدد عمال الدولة وتنوع انواع انشطة ووظائف الادارة العامة الجزائرية ، وذلك بفضل التطور والتوسع والتقدم في تطبيق النظام الاشتراكي . فاصبحت الجزائر — والحالة هذه — في اشد الحاجة الى اقامة نظام شامل وموحد في اسسه ومبادئه العامة لترتيب الوظائف ، وهو ما رسم ملامحه العامة القانون الاساسي العام للعامل الجزائري الصادر في سنة ١٩٧٨ (١)

ونحن وان كنا نتفق مع هذا الرأى ،في ان نظام ترتيب الوظائف العمومية الذى تبناه القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية ،لم يكن نظاما عاما وشاملا لترتيب الوظائف والاعمال ، فليس لانه لم يشمل كل الوظائف والاعمال اللازمة للوظيفة الادارية في الدولة الجزائرية ، وانما لكونه لم يتضمن مطلقا ترتيبا للوظائف والاعمال ، بل تضمن ترتيبا شخصيا للموظفين ، بان قسمهم الى مجموعات وفئات وفقا لمؤهلاتهم وخبراتهم وصفاتهم الشخصية ، في حين ان ترتيب الوظائف والاعمال يجب ان يكون ترتيبا موضوعيا للوظائف ذاتها وفقا لدرجة صعوبة واجباتها ومستوى مسئولياتها بغض النظر عن الصفات الشخصية لمن يشغلها فعلا .

---

(١) انظر : عمار عوابدى ، : فكرة السلطة الرئاسية ومظاهرها في الادارة العامة الحديثة (رسالة دكتوراه دولة) مقدمة الى معهد الحقوق والعلوم الادارية بجامعة الجزائر سنة ١٩٨١ ص ١٥٧ و ١٥٨ .

واما عن عدم شمول هذا النظام لفئات الادارة الاقتصادية (واعتقد ان المقصود بذلك ادارة المؤسسات العمومية الاقتصادية) ، والادارة القضائية ، ووظائف الشئون الدينية ووظائف التربية والتعليم ، ووظائف الادارة العسكرية ، فذلك راجع لاسباب متعددة منهـا

- ان موظفى التربية والتعليم ، يخضعون لاحكام القانون الاساسى العام للوظيفة العمومية ، ويدخلون ضمن نظام الترتيب العام للموظفين الذى تضمنه هذا القانون ، وهناك عدة قوانين اساسية خاصة تنظم ترتيب فئاتهم الوظيفية (١)

اما بالنسبة لباقى الفئات الاخرى فقد استثناها المشرع الجزائرى من الخضوع لاحكام القانون الاساسى العام للوظيفة العمومية لاسباب لها وجاهتها ، وقد وردت هذه الاسباب فى بيان الاسباب الملحق بالقانون الاساسى العام للوظيفة العمومية .

- فبالنسبة لرجال القضاء : لقد تم استثناؤهم لسببين : الاول يتعلق باحترام حصانة رجال القضاء ، والثانى - له طابع نفسانى محض ، يتأتى من الاهتمام باضفاء هيبة خاصة على وظيفة القاضى .

- وبالنسبة للجيش الوطنى الشعبى : فقد استثنى بسبب الطابع الخصوص للاحكام التى يجب ان تسرى على وضعية الجنود " ان الجيش الوطنى الشعبى يجب ان تكون تحت يده اساليب الاختيار والتجنيد ، تراعى اعتبارات اوسع من اعتبارات الوظيفة العمومية ، التى هى اكثر دقة ، ولذلك لا توجد اية نقطة مشتركة بين نظام الطاعة العسكرى الذى يستبعد

---

(١) انظر المراسيم من رقم ٦٨-٢٩٢ الى ٦٨-٣٢٠ بتاريخ ٣٠ مايو ١٩٦٨ وقد نشرت بعدد الجريدة الرسمية رقم ٤٤ بتاريخ ٣١ مايو ١٩٦٨ ص ٨٩٧ وما بعدها ، وكلها مراسيم متعلقه بموظفى التربية والتعليم .

خصوصا كل اجراءات تتعلق باستشارة الهيئات المتساوية الاعضاء ، وبين الاجراءات الاكثر مرونة التي تتطلبها الوظيفة العمومية .

وفيما عدا ذلك ، فان تنظيم المهن العسكرية يختلف عن تنظيم مهن الموظفين من حيث هيكل مصالح الجيش التي تصنع اتصالا اكثر حصرا بين الرتبة والوظيفة العسكريتين ومن حيث طبيعة عناصر التقدير التي تستعملها هذه المصالح لمباشرة الترقية .

واخيرا يجب ان يكون افراد رجال الجيش خاضعين لنظام صارم يتحرك للادارة العسكريه سلطة تقديرية اوسع ، وخصوصا فيما يتعلق بالانتقال وبالاحالة على الاستيداع(١)

ـ وبالنسبة للعاملين بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الصناعي والتجاري (الاقتصادية) : فقد ترك المشرع امر اخضاعها لقانون الوظيفة العمومية (وبالتالي ترتيب وظائفها طبقا لاحكام هذا القانون) الى لجنة خاصة مكونة من الوزير المكلف بالوظيفة العمومية والاصلاح الاداري ، ووزير المالية ، ووزير الوصاية ،او ممثلين عنهم ، والى اصدار مرسوم خاص بكل مؤسسة على حدة (اذا ما وافقت اللجنة)

وحتى الان لم توافق هذه اللجنة على اخضاع اية مؤسسة اقتصادية للقانون الاساسي العام للوظيفة العمومية ، بسبب الطابع الاقتصادي المميز لهذه المشروعات العامة ، ولحاجتها الى المرونة في ادارة امورها ، بعيدا عن اجراءات الروتين الحكومي المعقد للوقوف امام المنافسة المباشرة للمشروعات الخاصة ـ في الداخل وفي الخارج ـ التي تمارس نفس النشاط او نشاطا مماثلا .

---

(١) انظر بيان الاسباب الملحق بالقانون الاساسي العام للوظيفة العمومية ، الصادر بالامر رقم ٦٦ـ٣٠١ بتاريخ ٢ يونيو سنة ١٩٦٦ .

وأما بالنسبة للقائمين بالشعائر الدينية ، فقد تم استبعادهم بسبب الشروط المتعلقة بتكوينهم وترقيتهم ونظام اجورهم .

يضاف الى ما تقدم ان معظم التشريعات المقارنة ،سواء منها من أخذ بالترتيب الشخصي للموظفين او بالترتيب الموضوعي للوظائف ، لم تخضع تلك الفئات لنظام الترتيب العام الذي تضمنته القوانين الاساسية العامة للوظيفة العمومية ، وانما اخضعتها لانظمة ترتيب وظيفي خاص ، باعتبار أن طبيعة عملها تختلف اختلافا جوهريا عن طبيعة عمل الموظفين الخاضعين للنظام الاساسي .

من ذلك - على سبيل المثال - التشريع الفرنسي والمشرع الانجليزي والمشرع الامريكي والمشرع المصري .(١)

واذا كان القانون الاساسي العام للعامل قد صدر ليحقق المساواة في المعاملة بين العاملين في جميع قطاعات النشاط المختلفة في الدولة ، بما فيها قطاع الوظيفة العمومية ، الا ان امر تنفيذه مرهون بصدور مراسيم تتضمن القوانين الاساسية النموذجية لكل قطاع من هذه القطاعات .

وأنه وان كان هذا القانون قد تضمن احكاما عامة لترتيب مناصب العمل (سنتكلم عنها فيما بعد خلال الباب التالي) ،فان ذلك ليس معناه حتما صدور نظام شامل وموحد لترتيب الوظائف في كافة قطاعات النشاط المختلفة ، بل ليس هناك ثمة ما يمنع من اختلاف انظمة الترتيب من قطاع الى اخر من قطاعات النشاط ، - على الاقل - في التفاصيل التي تتناسب

---

(١) أحمد حافظ نجم ، ترتيب الوظائف العامة وتوصيفها وتقويمها ، مرجع سابق ص ٩٢ وما بعدها ، وص ١١٢ وما بعدها و ص ١٥٧ وما بعدها وص ٣١٦ وما بعدها .

مع طبيعة العمل فى القطاع موان كانت جميعها - حتما يجب أن تتفق فى خطوطها الاساسية مع الاحكام العامة التى تضمنها القانون الاساسى العام للعامل .

وبالتالى فقد نشاهد مستقبلا مجموعة من انظمة الترتيب ، ينظم كل منها قطاعا معينا من قطاعات النشاط فى الدولة .

وفى خاتمة هذا التقييم لنظام ترتيب الوظائف العمومية فى القانون الاساسى العام للوظيفة العمومية ، نود أن نشير - كتلخيص للموضوع - ان هذا القانون قد قام بتقسيم الموظفين الخاضعين لاحكامه الى ثلاثة مجموعات وظيفية عامة هى (١) :

١ - المجموعة العامة للموظفين الخاضعين لنظام سلالم الاجور .

٢ - المجموعة العامة للموظفين الخارجين عن نظام سلالم الاجور .

٣ - المجموعة العامة للموظفين شاغلى الوظائف العليا .

أ - وتنقسم المجموعة العامة للموظفين الخاضعين لنظام سلالم الاجور الى مجموعتين عريضتين :

١ - المجموعة العريضة لوظائف العاملين بالادارة العامة :

وتنقسم الى عشرة فئات .

٢ - المجموعة العريضة للوظائف المتخصصة :

- وتنقسم الى عدة مجموعات وظيفية متخصصة للعاملين بالوزارات المختلفة .

---

(١) لا يدخل فى ذلك الفئات المستثناة من قانون الوظيفة العمومية وهى القضاة والدبلوماسيين والقنصليين ورجال الجيش الوطنى الشعبى والعاملون بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الصناعى والتجارى (الاقتصادية) والقائمون بشعائر الدين .

— وكل مجموعة وظيفية متخصصة لوزارة ما تنقسم الى عدة مجموعات فرعية تضـــم كل منها العاملين باحدى الادارات العامة التابعة للوزارة •

— وتنقسم كل مجموعة فرعية الى عدة فئات •

ب — وتنقسم المجموعة العامة للموظفين الخارجين عن نظام سلالم الاجور الى اربعة مجموعـــات :

— المجموعة أ وتتضمن اربعة فئات

— المجموعة ب وتتضمن ثلاثة فئـــات

— المجموعة حـ وتتضمن فئتـــــــان

— المجموعة د وتتضمن فئة واحـــدة

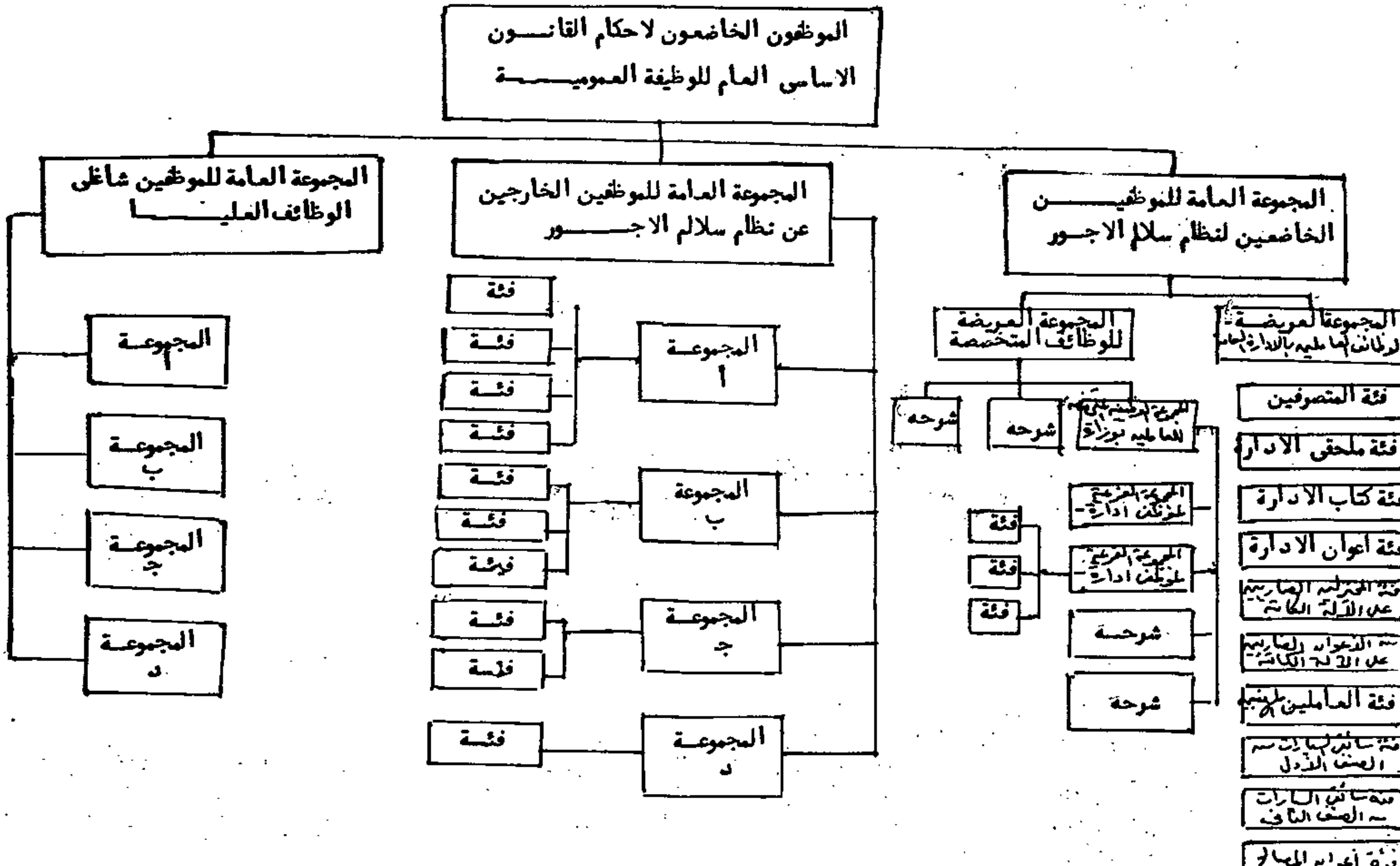
حـ — اما المجموعة العامة للموظفين شاغلى الوظائف العليا ، فهى تنقسم الى اربعة مجموعات ، تضم كل مجموعة بعض الوظائف المحددة •

د — وفيما يتعلق بالوظائف النوعية ، فهى لا تظهر كمجموعة وظيفية مستقلة ،حيث أن شاغليها يبقون منتمين الى فئاتهم الاصلية ، وبالتالى فهم يدخلون — فى الترتيب العام — ضمن الفئات المختلفة للوظائف ، رغم شغلهم فعلا لوظائـــف اشرافية رئاسية تختلف من حيث واجباتها ومسئولياتها عن الواجبات والمسئوليات الملقاة على عاتق زملائهم من العاملين فى نفس فئاتهم الوظيفية • وقد سبـق لنا ان انتقدنا هذا الوضع ، واقترحنا ضرورة انشاء مجموعة وظيفية مستقلة لهؤلاء العاملين • الا انهم طبقا لوضعهم الحالى لا يشكلون مجموعة مستقلة ، وبالتالى

يظلون يتبعون فئاتهم الاصلية ، ولا يظهرون فى الخريطة العامة لنظام ترتيب الوظائف العمومية الذى تضمنه القانون الاساسى العام للوظيفة العمومية •

ولا يضاح ما تقدم - بالرسم - لسهولة فهمه ، نرفق خريطة تنظيمية توضح بيـــان نظام الترتيب العام للموظفين الخاضعين لاحكام القانون الاساسى العام للوظيفـــة العموميــة •

خريطة تنظيمية لنظام الترتيب العام للموظفين الخاضعين لاحكام القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية



الباب الثالث

نظام ترتيب مناصب العمل في القانون

الأساسي العام للعامل

سبق أن أشرنا الى أن القانون الأساسي العام للعامل لم ينظر الى قطاع الوظيفة العمومية نظرة مميزة عن غيره من باقي قطاعات النشاط ، بل هو ـ أصلا ـ انما صدر لتحقيق المساواة بين سائر قطاعات النشاط المختلفة في الدولة .

وببحث العلاقة بين العامل والادارة ـ في ظل هذا القانون ـ انتهينا الى انه يمكن الابقاء على نظام الوظيفة العمومية المهنية والعلاقة التنظيمية القانونية التي تربط بين الموظف والادارة ، وذلك في المرسوم الجديد المنتظر اصداره والمتضمن القانون الأساسي النموذجي لقطاع الوظيفة العمومية .

وسنقوم خلال هذا الباب من البحث ،بمعالجة نظام ترتيب الوظائف في القانون الأساسي العام للعامل ،والتي أطلق عليها هذا القانون " مناصب العمل "

ويعتبر موضوع التفاوت في الأجور وغياب الترتيب العصري لمناصب العمل من أهم الدوافع التي أدت الى الاسراع باستصدار القانون الأساسي العام للعامل .

وقد كان هذا الموضوع من أهم الموضوعات التي ركز عليها وزير العمل والتكوين المهني ـ في خطابه أمام المجلس الشعبي الوطني ـ باعتباره ممثلا للحكومة ، والذي قدم به مشروع القانون سالف الذكر .

ومن بين ما ورد في خطابه في هذا الشأن ما يلي :ـ

" ... وقد مكنت التقارير الخاصة بهياكل الاجور، والمقدمة من قبل مختلف الوزارات

من تسليط الضوء على وضع جميع القطاعات الكبرى لنشاط البلاد ، وقدمت بهذا الشـــأن معلومات ثمينـــة .

وقد ساهمت هذه التقارير في جوهرها وفي جزئها التحليلي ، في اثراء وتاكيـــد الملاحظات التي قدمت ، وهكذا ، فقد قدمت على وجه الخصوص عناصر جديدة متعلـــق بخطورة الفوارق ،التي يتميز بها الوضع في ميدان الاجور والتفاوت بين القطاعات والفروع "

وقد أرجع الوزير ذلك الى سبب جوهري هـــو :ـ

" غياب الترتيب العصرى لمناصب العمل ، ووجود نظام غير معقول للأجور"(١) .

وعلى ذلك ،ولأول مرة في القانون الجزائرى ، يعالج هذا القانون نظام ترتيـــب الوظائف ، بنصوص تشريعية واضحة وصريحة ، ووفقا لاحدث ما انتهى اليه علم الادارة العامة من آراء في شأن ترتيب الوظائف على أسس علمية وموضوعية سليمة ، وذلك ما سنشاهـــد ه جليا خلال هذا الباب ،الذى ستقوم بتقسيمه الى اربعة فصـــول .

الفصل الاول : ونتكلم فيه عن الترتيب العام لمناصـــب العمـــل .

الفصل الثانى : ونتكلم فيه عن ترقيـــم مناصـــب العمـــل .

الفصل الثالث : ونتكلم فيه عن ترتيب المناصب والاطارات العليا وترقيمها .

الفصل الرابع : ونقوم فيه بتقييم نظام ترتيب مناصب العمل في القانون الاساسى العـــام للعامـــل .

---

(١) المصدر : جريدة الشعب اليومية ، التي تصدر في الجزائر ، عدد ١٤ مايـــو ١٩٧٨ وعدد ١٥ مايو ١٩٧٨ .

الفصـــل الاول

الترتيـــب العام لمناصـــب العمـــل

سنقوم بتقسيم هذا الفصل الى ثلاثةمباحـــث :ـ

المبحث الاول : ونلقى فيه بعض الأضواء حول الملامح الرئيسية لنظام ترتيب مناصـــب العمل فى القانون الاساسى العام للعامـــل •

المبحث الثانى : ونتكلـــم فيـــه عن تصنيـف مناصـب العمـــل •

والمبحث الثالث : ونتكلم فيه عن الرتبـــة ومنصـــب العمـــل •

المبحـــث الأول

الملامح الرئيسية لنظام ترتيب مناصـب العمـــل

فى القانون الأساسى العام للعامـــل

قبل أن نستعرض الملامح الرئيسية لنظام ترتيب مناصب العمل فى القانون الأساســـى العام للعامل ، نود ان نشير الى ان هذا القانون قد استعمل مسى " منصب العمـــل " ولم يستعمل كلمة "وظيفة " فنجده قد تحدث عن " مناصب العمل " و " تعريف منصب العمل " و "ترقيم منصب العمل " و " المناصب والاطارات العليا " ولم يستعمل كلمة " وظيفـــــة " الا عند ما تحدث عن " الوظائف العليا للحزب والدولة " والتى أخرجها عن السلـــم الوطنى الذى يتضمن تصنيف المناصب النموذجيـة •

ولا شك أن المشرع الجزائرى قد تعمد ذلك حتى يبعد عن الاذهان المفهوم التقليـدى للوظيفة العمومية ، الذى يعتبرها قطاعا متميزا عن باقى قطاعات الدولة • خاصـــة وأن هذا القانون قد صدر لتوحيد النظام القانونى الذى يحكم وينظم كافة العاملين فـــى

الدولة فى سائر قطاعات النشاط المختلفة ، من اجل تحقيق مزايا الوضوح والتحديد والمساواة فى الحقوق والواجبات بين العاملين فى جميع هذه القطاعات .

ورغم أن مفهوم كلمة " وظيفة " من الناحية التنظيمية والادارية يتفق تقريبا مع مفهوم " منصب العمل " الذى جاء به القانون الأساسى العام للعامل .

فالوظيفة تعنى " نطاقا معينا من الاعباء ومستوى معينا من الصعوبة والمسئوليات التى تقع على عاتق الموظف " (١)

وقد عرفت المادة ٩٩ من القانون الأساسى العام للعامل منصب العمل بأنه يعنى : " مجموعة مهام معينة يقوم بها العامل بانتظام فى اطار توزيع جميع المهام المنوطة بجماعة العمل التى يكون ذلك العامل فى عدادها " .

رغم ذلك ، فان منصب العمل يمكن أن يشغله اى عامل فى اى قطاع من قطاعات النشاط المختلفة ، فى حين أن الوظيفة لا يشغلها اصلا الا الموظف .

وبالتالى فان المشرع الجزائرى يكون قد أصابه التوفيق فى اختياره لتسمية " منصب العمل " بدلا من " الوظيفة " لاتصافه بالشمول والعمومية ، وامكان تطبيقه على سائر العاملين مهما اختلفت قطاعات النشاط التى تضمهم ، وهو ما يهدف اليه اصلا القانون الأساسى العام للعامل (٢)

ونستعرض فيما يلى أهم الملامح الرئيسية لنظام ترتيب مناصب العمل فى القانون

---

(١) انظر : رسالتنا فى نظام الترقية فى الوظيفة العمومية فى الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية ، من مطبوعات المنظمة العربية للعلوم الادارية مرجع سالف الذكر ص ١٦

(٢) كان ذلك هو ما دفعنا الى تسمية هذا الباب من البحث " نظام ترتيب مناصب العمل فى القانون الاساسى العام للعامل " بدلا من أنه نطلق عليه " نظام ترتيب الوظائف فى القانون الاساسى العام للعامل "

الأساسى العام للعامـــــل :ـ

١ـ تضمن هذا القانون تحديدا دقيقا لمن تنطبق عليهم أحكامه، وبالتالى يجب أن يشملهم نظام ترتيب مناصب العمل، وهم فئة العمال أيا كان قطاع النشاط الذى يتبعونه.
وقد عرف هذا القانون العامل فى الفقرة الثانية من المادة الاولى منه ـ وفقا لمـــا جاء فى الميثاق الوطنى والدستور بأنه: " يعتبر عاملا كل شخص يعيش من حاصل عملــه اليدوى او الفكرى، ولا يستخدم لمصلحته الخاصة غيره من العمال أثناء ممارســـة نشاطه المهنى ".
وقد استثنت الفقرتان الرابعة والخامسة من المادة الأولى ـ مشاركة العمال فى حياة المؤسسة، وكذلك نظام التسيير فى القطاع الاشتراكى الفلاحى والعمال الذيـــن يشتغلون لحسابهم الخاص من الخضوع لأحكام هذا القانون.
وبالتالى، فانه بخلاف تلك الفئات المستثناة ـ فان القانون الأساسى العـــــام للعامل يشمل كافة العاملين فى مختلف قطاعات النشاط بالدولة بما فيهم العامليـــن بالجهاز الادارى للدولة والمؤسسات العمومية الادارية والمؤسسات العموميـــــة ذات الطابع الاقتصادى، بل وكذلك العاملين بالقطاع الخاص.
ويجب أن يتم ترتيب مناصب العمل لجميع هذه الفئات المختلفة.
ولكن السؤال الذى يطرح فى هذا الخصوص ـ هو ـ هل يجب أن يتم عمل ترتيـــب عام واحد لجميع مناصب العمل فى كافة قطاعات النشاط المختلفة، أم أنه يمكـــن لكل قطاع ان يضع ترتيبا خاصا لمناصب العمل الخاصة به ؟
للاجابة على هذا السؤال نوضح ما يلــــى :ـ
نصت المادة ١٠٠ من القانون الاساسى العام للعامل على أنــه:
" تضع كل مؤسسة مستخدمة، فى اطار أجهزتها، جدولا بمناصب العمل المطابقـة

لكامل الاعمال والمهام التى تناط بها فى حالة الانتاج والتنمية . ثم تقوم بتقييم ذلك الجدول وتحديثه ، لتأخذ بعين الاعتبار تطور التقنولوجيا وتنظيم العمل والمقاييس المهنية وأصولها ، والبحث المستمر عن أفضل فعالية للعمل " .

كما نصت المادة ١٠٩ من نص القانون على ما يلى :-

" يوضع نظام ترقيم المناصب فى شكل تنعكس فيه القيم النسبية التى يشتمل عليها المقاييس المقبولة دوليا والمعترف بصحتها على الصعيد الوطنى ، وتنطبق على سلم وطنى مرجعى يضمن التصنيف الوطنى للمناصب النموذجية للعمل .. "

ونصت ايضا المادة ١١٠ على أنه :

" يوضع السلم الوطنى للمناصب النموذجية بموجب مرسوم ، ويجرى تحديثه وتتميمه على الشكل نفسه بصفة دورية ، وتبعا للتنمية العامة للاقتصاد الوطنى .

سيفصل السلم الوطنى المرجعى ويتمم ليكون دليلا يمثل جميع القطاعات وفروع النشاط والمؤهلات المهنية .

وتكون المناصب النموذجية موزعة فيه ضمن أصناف "

واضافت المادة ١١١ من ذات القانون :

" يحدد عدد الأصناف المنصوص عليها فى المادة ١١٠ أعلاه ، وكذلك الشروط العامة للتعيين فى المناصب النموذجية التابعة لصنف معين ، بموجب القانون الاساسى النموذجى لقطاع النشاط "

ومن مقتضى النصوص سالفة الذكر يتضح أن كل مؤسسة يجب أن تضع نظاما خاصا لترتيب مناصب العمل بها ، وان يتم ترقيم تلك المناصب وفقا للمقاييس المقبولة دوليا والمعترف بصحتها على الصعيد الوطنى وذلك طبقا لسلم وطنى مرجعى يتضمن التصنيف الوطنى لمناصب العمل النموذجية الذى يوضع بموجب مرسوم ، وسيكون هذا

السلم الوطني دليلا يمثل جميع القطاعات وفروع النشاط والمؤهلات المهنية المختلفة .
ويجب أن يتضمن القانون الأساسي النموذجي لقطاع النشاط - والذي سيصدر فيما بعد بموجب مرسوم تنفيذا لاحكام القانون الأساسي العام للعامل - النظام الخاص بترتيب مناصب العمل بالقطاع والشروط العامة للتعيين في المناصب النموذجية التابعة لكل صنف من أصناف مناصب العمل .

وعلى ذلك فانه ، ليس هناك ثمة ما يمنع من أن يقوم كل قطاع من قطاعات النشاط المختلفة في الدولة مهما فيها قطاع العاملين بالجهاز الاداري للدولة ، بترتيب مناصب العمل الخاصة به وتقسيمها الى أصناف وأقسام مختلفة ، وترقيمها وفقا للمقاييس التي تضمنها السلم الوطني الذي يتضمن التصنيف الوطني لمناصب العمل النموذجية وتحديد الشروط العامة للتعيين في كل صنف او قسم من تلك المناصب ، على أن يتضمن كل ذلك القانون الأساسي النموذجي الخاص بهذا القطاع .

٢- اهتم هذا القانون بالعمل كشرط أساسي للتنمية الاقتصادية والاجتماعية والثقافية للبلاد ، وصدر رزق للعامل الذي يؤمن به وسائل عيشه ،ويقوم المجتمع الجزائري على العمل ، ويخضع لمبدأ " من كل حسب مقدرته ، ولكل حسب عمله "

وقد أكد القانون سالف الذكر في المادة ٧٦ منه على ضمان حقوق العامل وقرر أن : " العمال سواسية في الحقوق والواجبات ، يتقاضون عن العمل الواحد اجورا متماثلة ، وينتفعون بمزايا واحدة ، اذا تساووا في التأهيل والمردود "

ولا شك أن اعتناق هذا القانون للمبدأين الاشتراكيين القائلين " من كل حسب مقدرته ولكل حسب عمله " و " التساوي في العمل يستلزم التساوي في الاجر" واللذين ردد هما الميثاق الوطني والدستور في اكثر من مناسبة ، هو تأكيد واصرار

على ضرورة مراعاة العدالة والمساواة فى معاملة سائر العاملين فى الدولة ءايا كـــان قطاع النشاط الذى ينتمون اليه .

وقد اكد هذه الحقيقة الرئيس الجزائرى الراحل هوارى بومدين فى خطابه التاريخى حول وضع الامة . الذى القاه أمام المجلس الشعبى الوطنى فى ٣١ مارس سنة ١٩٧٧ حيث قال (١) " ان دورنا كذلك هو ان ننشئ بكيفية مدققة . نظاما يحـــدد أجور العمل على ضوء ما ورد فى الميثاق الوطنى . ونسترشد فى نشاطنا هذا الـذى اصبح أمرا مستعجلا بمبادئ ثلاثـة :

— تبسيط طريقة دفــع الاجــور

— انهاء الفوارق واللامساواة القائمة الان بين مختلف القطاعات

— خلق رابطة متينة بين الـدخل والعمل المنجـز

واذا كان من البديهى ان دخل كل جزائرى مرتبط بالحجم العام للانتاج الوطـــنى فانه من الواضح ان الوقت قد حان للتعرض الى قضية الاجور والاسعار فى نطـــاق متطور شامل وسياسة وطنيــة " .

٣— لأول مرة فى القانون الجزائرى . يعالج القانون الاساسى العام للعامل نظام ترتيـب مناصب العمل . بنصوص تشريعية واضحة وصريحة . وفقا لافضل ما أخذت بـــه التشريعات المقارنة . واحدث ما انتهى اليه علم الادارة العامة من آراء فى شـأن ترتيب الوظائف على أسس علمية وموضوعية سليمة . وذلك بهدف اصلاح نظام الوظيفة العمومية الجزائرية والقضاء على عيوب نظام الترتيب الشخصى للموظفين الذى اعتنقـــه القانون الاساسى العام للوظيفة العمومية . والتى كان اخطرها اهماله للعناصـــر

---

(١) المصدر : جريدة الشعب الجزائرية عدد أول ابريل سنة ١٩٧٧

الموضوعية للوظيفة من واجبات ومسئوليات ، واهتمامه بالعناصر الشخصية المتوفـــرة في الموظف من مؤهلات وخبرات وخلافه واعتماده على مبدأ "تسمير الشهادات " أو " لكل حسب مؤهله " بدلا " من المبدأ الاشتراكي العادل " لكل حسب عمله "

وحسنا فعل هذا القانون باعتناقه لمبدأ الترتيب الموضوعي لمناصب العمـــل لانه افضل ما يحقق العدالة والمساواة بين سائر العمال ، وبخاصة في ميـــدان الاجور .

المبحث الثانـــي

تصنيـــف مناصـــب العمـــل

استعمل القانون الاساسي العام للعامل كلمة " تصنيف " بدلا من كلمة " ترتيـــب " وأطلق على عملية " ترتيب الوظائف " تصنيف مناصب العمل .(١)

والزم القانون المذكور كل مؤسسة مستخدمة بأن تضع جدولا بمناصب العمل المطابقـة لكامل الاعمال والمهام التي تناط بها في حالة الانتاج والتنمية . وأن تقوم بتقييـــم ذلك الجدول وتحديثه باستمرار لتأخذ بعين الاعتبار تطور التقنولوجيا وتنظيم العمـــل والمقاييس المهنية واصولها ، والبحث المستمر عن أفضل فعالية للعمل .

(١) هناك من الكتاب من استعمل ايضا كلمة " تصنيف الوظائف " بدلا من كلمة " ترتيـــب الوظائف "
انظر: فوزي حبيش ، تصنيف الوظائف وتحديد رواتبها ،مرجع سالف الذكر ص٧ ونحن وان كنا نعتقد ان كلمة " تصنيف " تعتبر مرادفه لكلمة " ترتيب " باعتبار ان كلا منهما يتفقان في المفهوم تقريبا ، الا اننا نفضل استعمال كلمة " ترتيب " باعتبارها اعم واشمل من " التصنيف " فالتصنيف اذا كان عبارة عن توزيع الاشياء في مجموعات مختلفة طبقـا لخصائص محددة ، فان الترتيب يمتاز على التصنيف بان توزيع المجموعات يجب ان يكون منتظـــما .

وقد حدد القانون بعض الاعتبارات المعينة التى يجب على المؤسسات مراعاتها عند تحديد مناصب العمل ، من أهمها :

١- يجب تحديد كل منصب عمل بأقصى ما يمكن من الدقة ، ولا سيما فيما يتعلق بالمهام المرتبطة به (مادة ١٠١)

٢- ان علة وجود اى منصب عمل تكمن فقط فى كيفية ونوع وتعقد العمل الذى تقوم به المؤسسة المستخدمة فى اطار المهمة التى تؤديها ، أو أهداف الانتاج والتنمية المنوطة بها فى اطار التخطيط الوطنى (م ١٠٢)

٣- يخضع وجود منصب العمل وطبيعته لحتميات توزيع العمل المنسجم وحدها ، تبعا لمقاييس المهنة وأصولها (م ١٠٣)

٤- يجب ان يشمل جدول مناصب العمل الخاص بكل مؤسسة ، سائر الأعمال والمهام التى تمارسها المؤسسة فى حالة الانتاج والتنمية ، وان يتم تطوير هذا الجدول وتعديل ما يتضمنه من مناصب عمل باستمرار ، بما يتفق مع التطور التقنولوجى والتقدم العلمى والادارى والفنى ، باعتبار ان عملية تصنيف مناصب العمل هى من العمليات الادارية التى يجب أن تتطور باستمرار مع كل تطور للمجتمع والادارة والنظم الادارية (م ١٠٠)

٥- يجب ان يرتكز نظام مناصب العمل على المقاييس وحدها التى تميز طبيعة المهام المرتبطة بكل منصب واهمية تلك المهام وتعقدها ، ودرجة المؤهلات والمسئولية والجهود البدنية أو الفكرية او العصبية المترتبة على أدائها والضغوط المتميزة ذات الطابع المهنى فقط ، ودرجة الضرر النوعى للمنصب ، دون اى اعتبار اخر (م ١٠٦ / ١)

ولا شك أن ذا يعتبر تطورا هاما وخطيرا فى نظام الترتيب الذى اعتنقه القانون الاساسى العام للعامل ، حيث قد ركز هذا القانون اهتماماته عند

ترتيب مناصب العمل على الاعتبارات الموضوعية للمنصب ومهامه وواجباته ومسئولياته وما يتحمله العامل من مجهودات وضغوط ، وما قد يتعرض له من اضرار في سبيل ممارسة مهامه ، وتلك هي الاحكام الرئيسية التي يقوم عليها نظام الترتيب الموضوعي للوظائف الذي اخذت به الولايات المتحدة الامريكية والاتحاد السوفيتي، وأهمل العوامل والاعتبارات الشخصية التي يقوم عليها نظام الترتيب الشخصي للموظفين الذي اعتنقه القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية نقلا عن النظام الفرنسي للوظيفة العمومية .

٦ـ يجب على المؤسسات ان تراعي عند تصنيف مناصب العمل بها ان تكون متفقة مع السلم الوطني للمناصب النموذجية الذي يوضع بموجب مرسوم . ويجري تحديثه وتتميمه على الشكل نفسه ، بصفة دورية ، وتبعا للتنمية العامة للاقتصاد الوطني .

وسيفصل هذا السلم الوطني المرجعي ، وسيتم ليكون دليلا يمثل جميع القطاعات وفروع النشاط المختلفة والمؤهلات المهنية (م ١١٠)

هذا وقد صدر المرسوم رقم ٨٢ ـ ٣٣٦ في ٢٠ نوفمبر ١٩٨٢ يتضمن تحديد الطريقة الوطنية لتصنيف مناصب العمل (١)

(١) لجان تصنيف مناصب العمل :ـ

بتاريخ ١٢ ابريل سنة ١٩٨٠ صدر المرسوم رقم ٨٠ـ١١٩ يتضمن انشاء لجان لتصنيف مناصب العمل (٢)

---

(١) نشر بعدد الجريدة الرسمية رقم ٤٧ بتاريخ ٢٣ نوفمبر ١٩٨٢ ص ٢١٢٠ وما بعدها

(٢) نشر بعدد الجريدة الرسمية رقم ١٦ بتاريخ ١٥ ابريل ١٩٨٠ ص ٦٤٧ وما بعدها

وقد تضمن هذا المرسوم انشاء نوعين من اللجـــان :ـ

١) لجان على مستوى عال تكلف بتنشيط تصنيف مناصب العمل وتنسيقه ومراقبته •

٢) لجان فى المؤسسات او فى الوحدات تكلف بتنفيذ الاشغال الخاصة بتصنيف مناصب العمل.

أولا : لجان تنشيط عملية التصنيف وتنسيقه ومراقبته : " لجان التصنيف "

اختصاصاتها : تتولى هذه اللجان الاختصاصات الاتيـــة :

١ـ تنشيط اشغال لجان للمؤسسات وتوجيهـــا •

٢ـ مراقبة تصنيف مناصب العمل التى تقترحها لجنة المؤسسة وتنسيق ذلك •

٣ـ تقويم تصنيف مناصب العمل الجاهزة فى مستوى القطاع او الفرع • لتدرسها اللجنـة الوطنية للاجور وتعطى رأيها فيهـــا •

٤ـ اعداد قائمة مناصب العمل الخاصة بفروع النشاطه وضبطها يوميا •

ويمكن للجان ان تحصل مباشرة من الهيئة المستخدمة على جميع المعلومات الـتى تراها ضرورية لممارسة اختصاصاتها •

تشكيلهـــا : تتكون كل لجنـــة مـــن :ـ

- ممثل الوزير المكلف بالعمل رئيســـا
- ممثل الوزير المكلـــف بالتخطيـــط
- ممثل وزير الوصاية • الاكثر تمثيلا للقطاع او الفرع•
- ثلاثة ممثلين للهيئات المستخدمة الاكثر تمثيلا للقطاع • يعينهم وزيـــر او وزراء الوصاية المعنيين •
- ثلاثة ممثلين للاتحادات النقابية المعنيـــة •

• ويمكن للجان ان تدعو الاشخاص المؤهلين للقيام بمهامها ، اذا رأت ذلك صالحا .

• وتحدد قائمة لجان التصنيف بقرار من الوزير المكلف بالعمل .

ثانيا : لجان تنفيذ الاشغال الخاصة بالتصنيف : لجان المؤسسات او الوحدات :

اختصاصاتها : تكلف هذه اللجان بالاشغال الخاصة بتصنيف مناصب العمل . وهي في سبيل ذلك ، تختص بما يلي :

١ ــ وصف المهام الخاصة بكل منصب عمل .

٢ ــ تقييم مناصب العمل تبعا للقواعد المحددة بالطريقة الوطنية .

٣ ــ تصنيف مناصب العمل طبقا للسلم الوطني المرجعي الخاص بمناصب العمل .

ويمكن لهذه اللجان ان تحصل مباشرة من الهيئة المستخدمة ، على جميع المعلومات التي تراها ضرورية لممارسة اختصاصاتها .

تشكيلها : تتكون لجان المؤسسات و/ أو الوحدات المنشأة داخل هيئات انتاج المعدات و /أو الخدمات من :

أ ــ مدير الهيئة المستخدمة أو ممثله رئيسا

ب ــ ممثلي العمال المؤهلين لتحليل مستوى المتطلبات الاساسية لكل منصب عمل وتقويمها ، وتعينهم مجالس العمال او الهيئة النقابية المعنية حسب النصاب التالي :

ــ ثلاثة (٣) ممثلين : في هيئات انتاج المعدات او الخدمات التي تستخدم من ٩ الى ١٠ عامل .

ـ أربعة (٤) ممثلين : فى الهيئات التى تستخدم من ١٠١ الى ٢٥٠ عامل .

ـ خمسة (٥) ممثلين : فى الهيئات التى تستخدم من ٢٥١ الى ٥٠٠ عامل .

ـ ستة (٦) ممثلين : فى الهيئات التى تستخدم اكثر من ٥٠٠ عامـــــل .

حـ ـ ممثلى مديرية هيئة انتاج المعدات او الخدمات ، الذين اكتسبوا خبرة فـــى نظام العمل وتسيير الانتاج او التسيير الادارى حسب نفس النصاب المحدد فـــى البند السابق والخاص بتمثيل العمال .

ويمكن للجان المؤسسات او الوحدات ان تدعو الاشخاص المؤهلين للقيام بمهامها ، اذا رأت ذلك صالحا .

وتضبط قوائم لجان المؤسسات و / أو الوحدات والادارة والجماعات المحلية بقـــرار من وزير الوصاية المعنى ، بناء على اقتراح من لجان التصنيف (المكلفة بتنشيط تصنيف مناصـب العمل وتنسيقه ومراقبته) ، السابق الاشارة اليها .

ويعين ممثلا العمال المشتركين فى لجان المؤسسات او الوحدات ، فى المؤســـسات الاشتراكية بالاسبقية ، اعضاء فى اللجنة الدائمة للموظفين والتكوين .

وتتولى الهيئات المستخدمة تكوين أعضاء لجان المؤسسات والوحدات ، لتأدية مهـــام تقييم مناصب العمل وتصنيفها .

. وبعد ان تنتهى اللجان من أعمالها ، يجب ان يصادق على تصنيف مناصب العمل فـــى كل هيئة مستخدمة بقرار وزارى مشترك بين الوزير المكلف بالعمل ووزير الوصاية المعنى .

وقد بدأت فعلا اللجان ، السالفة الذكر ، بأنواعها ، ممارسة المهام المنوطة بهـــا والمتعلقة بتصنيف مناصب العمل فى كافة الهيئات المستخدمة بسائر قطاعات النشاط المختلفة فى الدولة ، عقب صدور المرسوم رقم ٨٠ ـ ١١٩ ـ فى ١٢ ابريل سنة ١٩٨٠ والمتضمـن

انشاء هذه اللجان ، مباشرة ، وما زالت مستمرة في أعمالها للان رغم مرور اكثر من عامين ونصف منذ انشائها .

ويبدو أن العملية صعبة ومرهقة بالنسبة الى هذه اللجان ،خاصة وانها تطبق في الجزائر لاول مرة . ومن الطبيعي أن يتأخر التنفيذ بهذه الصورة ،بل وأكثر ، وأن تتعرض تلك اللجان لكثير من المشاكل والصعوبات عند ممارستها لمهامها المنوطة بها ، وذلك لعدم توافر الخبرات الكافية لدى الكثير من القائمين بها .

وقد كنا نفضل ـ لقيام هذه اللجان بأعمالها على خير وجه ،وانجازها في اسرع وقت ـ مراعاة ما يلي :

١ ـ ضرورة القيام بالتوعية اللازمة للعملية ـ بين العمال ـ قبل الشروع فيها بوقت كاف ، واثناء القيام بها ، سواء عن طريق الاجتماعات الدورية او الندوات الخاصة ، أو عن طريق الاذاعة والتليفزيون والصحافة .

٢ ـ مراعاة الدقة التامة عند اختيار الموظفين الذين سيتولون تنفيذ العملية، ومندوبي العمال والادارة ، وذلك بمراعاة توافر مقاييس الكفاءة والنزاهة والالتزام ،والخبرة المعمقة في مثل هذه الاعمال .

٣ ـ ضرورة توفير البرنامج التدريبي الجيد ، سواء للجان التنصيب او للجان المؤسسات والوحدات ،وعلى أن يتم التدريب على أيدي الخبراء الدوليين والوطنيين المتخصصين في مجال ترتيب الوظائف .

٤ ـ يتعين أن تكون كافة التعليمات المتعلقة بعملية التصنيف والصادرة الى اللجان سالفة الذكر ، واضحة ومفهومة ، وسهلة التنفيذ ، وأن يتم شرحها لهم قبل الشروع في التنفيذ، وتوضيح ما قد يشوبها من غموض او صعوبات ، ومتابعتهم عن كثب ، متابعة دقيقة عند التنفيذ .

٥ — يجب متابعة عملية تصنيف مناصب العمل ، فى سائر قطاعات النشاط بالدولة ، بصورة دورية ومتابعة جدية ، سواء من جانب لجان التصنيف المشكلة بالمرسوم رقم ٨٠ — ١١٩ بتاريخ ١٢ ابريل ١٩٨٠ ، او من جانب كبار المسئولين بالوزارات والهيئات والمؤسسات المعنية ، وأن يتم تنظيم عملية المراقبة الفعالة على عمل لجان المؤسسات والوحدات ، لضمان جدية وسلامة أعمالها .

٦ — هناك ملاحظة اخيرة ، يجدر التنبيه اليها ، وهى أن المرسوم الذى يتضمن تحديد الطريقة الوطنية لتصنيف مناصب العمل طبقا لاحكام القانون الاساسى العام للعامل ، لم يصدر الا فى ٢٠ نوفمبر ١٩٨٢ ونشر بالجريدة الرسمية بتاريخ ٢٣ نوفمبر سنة ١٩٨٢ ، رغم انه من المفروض ان اللجان قد بدأت أعمالها منذ صدور المرسوم الخاص بانشائها فى ١٢ ابريل سنة ١٩٨٠ ، وقد كان من الافضل ان يكون هذا المرسوم تحت يد هذه اللجان لتهتدى به فى أعمالها قبل البدء فيها ، بدلا من اعتمادها على تعليمات أو منشورات داخلية ، او مشروعات مراسيم لم تصدر بعد (١) .

(٢) اللجنة الوطنية للاجور :

لضمان سير جميع الامور المتعلقة بتنفيذ القانون الاساسى العام للعامل على خير وجه ، وخاصة فيما يتعلق بالاجور ، وما يرتبط بها من تحديد لانظمة ضبط الاجور والحوافز وتصنيف مناصب العمل واعداد مقاييس العمل ، الى غير ذلك من الامور الهامة.

---

(١) اطلعنا على مشروعى مرسومين احدهما بتاريخ يناير ١٩٨٠ والثانى بتاريخ سبتمبر ١٩٨٠ ، كل منهما تحت عنوان " الطريقة الوطنية لترتيب مناصب العمل " "Méthode national de classification des post de trav" وتوجد بعض الاختلافات بين المشروعين اللذين اعدتهما لـ . فنية مختصة شاركت فيها معظم وزارات الدولة ومؤسساتها ومنظماتها الجماهيرية ، تحت اشراف وزارة العمل ، وتم طبعهما " باللغة الفرنسية " وتوزيعهما بمعرفة وزارة العمل على اللجان سالفة الذكر فى سنة ١٩٨٠ ، اى قبل صدور المرسوم الذى يتضمن الطريقة الوطنية لتصنيف مناصب العمل فى سنة ١٩٨٣ وفقا لما سبق ذكره .

التى تهدف الى تحقيق المساواة والعدالة فى ميدان الاجور • وتنفيذا لما قضت به المادة ٢١١ من القانون الاساسى العام للعامل التى تنص على ما يلى :

" تنشأ لجنة وطنية للاجور تتألف من أشخاص مؤهلين يمثلون الحزب والمنظمات الجماهيرية ، والادارات المختصة والمؤسسات الاشتراكية •

وتكلف هذه اللجنة ،بناء على طلب الحكومة ،بالدراسة وابداء الرأى فى أساليب تحديد الاجور والمشاكل التى يطرحها تطبيق سياسة الاجور على الصعيد الوطنى والقطاعى فى اطار توازن شامل للاجور والدخل والاسعار •

وتضع هذه اللجنة تقريرا سنويا عن نشاطها •

وتحدد كيفيات تنظيم هذه اللجنة وسيرها وتدخلها بموجب مرسوم "

صدر المرسوم رقم ٨٠ — ١١٨ بتاريخ ١٢ ابريل سنة ١٩٨٠ يتضمن تنظيم اللجنة الوطنية للاجور وسيرها وعملها •(١)

ونظرا لاهمية هذه اللجنة ، خاصة فيما يتعلق بعملية تصنيف مناصب العمل ، نستعرض فيما يلى أهم ما تضمنه المرسوم المذكور خاصا باختصاصات هذه اللجنة وتشكيلها وكيفية سير عملها •

اختصاصات اللجنة : تكلف اللجنة الوطنية للاجور — فى اطار مهمتها التى حددتها احكام المادة ٢١١ من القانون الاساسى العام للعامل — سالفة الذكر ، بدراسة القضايا التالية واعطاء الرأى فيها بناء على طلب الحكومة :

١ — النظام الذى يسرى على التطور العام للاجور والمداخيل ، ويرتبط بأهداف المخطط الوطنى للتنمية ، كما تقدم مقترحاتها حول السياسة الوطنية للاجور •

---

(١) نشر بعدد الجريدة الرسمية رقم ١٦ بتاريخ ١٥ ابريل سنة ١٩٨٠ ص ٦٤٦ وما بعدها •

٢ - تطور القدرة الشرائية للاجور بالارتباط مع هيكل الاسعار ومستوياتها بالتشاور مع اللجنة الوطنية للاسعار ، ومع الارتباط بتطور الانتاج .

٣ - تحديد انظمة ضبط الاجور والحفز على العمل .

٤ - الطريقة الوطنية واجراءات تصنيف مناصب العمل فى جميع قطاعات النشاط .

٥ - جداول أجور مناصب العمل .

٦ - مستوى المكافآت والتعويضات المنصوص عليها فى القانون الاساسى العام للعامل .

٧ - المبادىء العامة لاعداد مقاييس العمل .

<u>تشكيلها</u> : تتكون اللجنة الوطنية للاجور من :

- الوزير المكلف بالعمل رئيسا
- الوزير المكلف بالتخطيط نائب رئيس
- ممثل عن الحزب
- ممثل عن كل وزارة
- ممثلان عن الامانة الوطنية للاتحاد العام للعمال الجزائريين .
- ممثلان عن الامانة العامة للاتحاد الوطنى للفلاحين الجزائريين
- ممثل عن الامانة الوطنية للاتحاد الوطنى للشبيبة الجزائرية .
- ممثل عن الامانة الوطنية للنساء الجزائريات .
- ممثل عن الامانة الوطنية للمنظمة الوطنية للمجاهدين .
- ممثل عن كل فيدرالية تابعة للاتحاد العام للعمال الجزائريين .
- ممثل للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية .
- ممثل عن ا المؤسسات تمثيلا للقطاع التابع لوصاية الوزارات التالية :
  - الوزارة المكلفة بالصناعات الثقيلة .

- الوزارة المكلفة بالصناعات الخفيفة .
- الوزارة المكلفة بالطاقة والصناعات البتروكيماوية .
- الوزارة المكلفة بالاسكان والبناء والتعمير .
- الوزارة المكلفة بالنقل .
- الوزارة المكلفة بالصحة .
- الوزارة المكلفة بالاعلام والثقافة .
- الوزارة المكلفة بالسياحة .
- الوزارة المكلفة بالداخلية .
- الوزارة المكلفة بالتجارة .
- الوزارة المكلفة بالفلاحة والثورة الزراعية .

ويعين اعضاء اللجنة بمرسوم ، بناء على اقتراح الوزير المعنى او الهيئة المعنية .
ويتولى امانة اللجنة الوزارة المكلفة بالعمل .

ويسعى رئيس اللجنة الى مشاركة رئيس مجلس العمال والمدير العام للمؤسسة الاشتراكية المعنية بجدول أعمال الاجتماع المبرمج ، في اشغال اللجنة الوطنية للاجور . ويمكن له زيادة على ذلك ان يستدعى اى شخص من شأنه ان يقدم مساعدته نظرا لاختصاصاته او مؤهلاته .

اجراءات سير عمل اللجنة :

- تجتمع اللجنة بناء على استدعاء من رئيسها .
- تعطى اللجنة رأيها في المسائل المطروحة عليها في اجل شهرين ابتداء من تاريخ تقديم هذه المسائل اليها .

- تعد اللجنة نظامها الداخلي وتصادق عليه ·
- تنشىء اللجنة من بينها حسب الشروط والكيفيات المحددة في النظام الداخلي ، لجان تكلف بتحضير اشغال اللجنة الوطنية ،والقيام بمهام دراسة او تحقيقات معينة ·
- يمكن للجنة ان تعد جميع التقارير والتحقيقات او الدراسات التي تراها صالحة لتحقيق أهدافها ،او تكلف الادارات والهيئات المستخدمة بذلك ·
- تعد اللجنة تقريرا سنويا عن نشاطها تقدمه للحكومة ·

وقد كان لهذه اللجنة دور هام في التشريعات العمالية التي صدرت في الفترة التالية على انشائها ، ولا سيما فيما يتعلق بتحديد الطريقة الوطنية لتصنيف مناصب العمل ، ومشروع السلم الوطني للمناصب النموذجية ·

٣ - طريقة تصنيف مناصب العمل :

تضمنت المادة ١٠٠ من القانون الاساسي العام للعامل ان تضع كل مؤسسة مستخدمة - في اطار اجهزتها - جدولا بمناصب العمل المطابقة بكافة الاعمال والمهام التي تناطبها في حالة الانتاج والتنمية ·

وطبقا للمادتين ١٠٩ و ١١٠ من القانون المذكور فان هذا الجدول يجب أن يعد بعد الرجوع للسلم الوطني للمناصب النموذجية الذى يوضع بموجب مرسوم ، والذى يعتبر دليلا يشمل جميع القطاعات وفروع النشاط والمؤهلات المهنية ·

وتكون المناصب النموذجية موزعة في هذا السلم ضمن اصناف ، اى تجمع مناصب العمل

المتساوية او المتشابهة فى درجة اهمية وصعوبة واجباتها ومسئولياتها والشروط العامة للتعيين فيها ، ضمن مجموعات ، اطلق عليها القانون " اصنافا " .

ويجرى تقسيم مناصب العمل ضمن كل صنف الى قسم واحد او عدة اقسام ، ويحدد عدد الاصناف وعدد الاقسام فى كل صنف ،والشروط العامة للتعيين فى المناصب النموذجية لقسم معين او صنف معين بموجب القانون الاساسى النموذجى لقطاع النشاط والذى سيصدر تنفيذ الاحكام القانون الاساسى العام للعامل (م ١١١ و ١١٢) . ويحدد عدد الاصناف والاقسام بصفة تسمح بتسيير عادى لمناصب العمل فى كل قطاع من جهة ، وتصنيف عادل مضبوط لمناصب العمل من جهة اخرى . (م ١١٣) . ومن الجدير بالذكر ان الذى سيقوم بوضع جدول مناصب العمل بداخل كل مؤسسة مستخدمة ، هو لجان المؤسسات والوحدات السابق لنا التكلم عنها ـ تحت اشراف لجان التصنيف ،الصادر بها المرسوم رقم ٨٠-١١٩ بتاريخ ١٢ ابريل ١٩٨٠ ، وأن هذه اللجان سوف تسترشد ـ عند قيامها بعملها ـ بالسلم الوطنى المرجعى لمناصب العمل النموذجية .

ورغم أن هذا السلم الوطنى يصدر بمقتضى مرسوم فقط ، طبقا ما نصت عليه المادة ١١٠ من القانون الاساسى العام للعامل ، فلم يصدر اى شئ بشأن هذا المرسوم حتى الان . وبالنسبة للجان المذكورة فقد اعتمدت على مشروع مرسوم قامت باعداده لجان فنية مختصة ،شاركت فيها العديد من الوزارات والمنظمات الجماهيرية والمؤسسات الهامة فى الدولة ـ تحت اشراف وزارة العمل ، ويتضمن السلم الوطنى المرجعى للمناصب النموذجية الذى جمعت فيه مناصب العمل النموذجية لاهم الاعمال فى سائر قطاعات النشاط فى الدولة (١) وهو يضم ٥٨١ منصب عمل Poste de travail فى مختلف قطاعات

(١) اطلعنا على صورة هذا المشروع الذى تم طبعه بمعرفة وزارة العمل فى الجزائر باللغة الفرنسية " فى سبتمبر ١٩٨٢ والمعنون "Echelle Nationale de référence des postes types"

النشاط ، موزعة على عشرين مجموعة Catégorie من رقم (١) الى رقم (٢٠) .

- المجموعة رقم (١) وتحتوى على ثلاثة مناصب عمل .
- المجموعة رقم (٢) وتحتوى على ١٢ منصب عمل .
- المجموعة رقم (٣) وتحتوى على ٢٩ منصب عمل .
- المجموعة رقم (٤) وتحتوى على ٦٣ منصب عمل .
- المجموعة رقم (٥) وتحتوى على ٨٤ منصب عمل .
- المجموعة رقم (٦) وتحتوى على ٦٤ منصب عمل .
- المجموعة رقم (٧) وتحتوى على ٥٩ منصب عمل .
- المجموعة رقم (٨) وتحتوى على ٦٠ منصب عمل .
- المجموعة رقم (٩) وتحتوى على ٤٣ منصب عمل .
- المجموعة رقم (١٠) وتحتوى على ٣٠ منصب عمل .
- المجموعة رقم (١١) وتحتوى على ٢٩ منصب عمل .
- المجموعة رقم (١٢) وتحتوى على ٣١ منصب عمل .
- المجموعة رقم (١٣) وتحتوى على ١٢ منصب عمل .
- المجموعة رقم (١٤) وتحتوى على ٢٢ منصب عمل .
- المجموعة رقم (١٥) وتحتوى على ١٠ منصب عمل .
- المجموعة رقم (١٦ وتحتوى على ٣ منصب عمل .
- المجموعة رقم (١٧) وتحتوى على ١٠ منصب عمل .
- المجموعة رقم (١٨) وتحتوى على ٩ منصب عمل .
- المجموعة رقم (١٩) وتحتوى على ٥ منصب عمل .
- المجموعة رقم (٢٠) وتحتوى على ٣ منصب عمل .

المجمـــــوع ٥٨١ منصب عمل

وتبدأ هذه المجموعات بمناصب العمل البسيطة او الصغيرة ، وتتدرج تصاعديـــا حتى تنتهى بمناصب العمل الهامة والخطيرة ، والتى يمكن ان يطلق عليها " المناصب العليا " .

- وعلى سبيل المثال ، فالمجموعة رقم (١) تشمل مناصب العمل التالية :ـ

١ـ عون استقبال " بالملاهى " Agent d'accueil "Spectacle"

٢ـ حاجـــب Appariteur

٣ـ عاملة نظافـــة Femmede Menage

وهى من الوظائف البسيطة او الصغيرة التى توجد عادة فى ادنى درجـــات السلالم الوظيفية .

- اما المجموعة رقم (٢٠) فتشمل مناصب العمل التاليـــة :

١ـ مدير عام فى مؤسسة لصناعة الحديد

Directeur général d'une Entreprise de Siderurgie

٢ـ مدير عام لمؤسسة وطنية للهيدروكربوهيدرات

Directeur général d'une Entreprise nationale de Hydrocarbures

٣ـ محافظ البنك المركـــزى

Gouverneur de la Banque Centrale

وهى من الوظائف العليا فى الدولة ، التى تتصدر عادة قمة الهرم الوظيفـــى.

ولعل اهم ما يؤخذ على هذا المشروع انه حاول ان يحصر اهم الاعمال المختلفة ، فـــى سائر قطاعات النشاط فى الدولة ، وان يورد لها وصفا دقيقا وتعريفا واضحا لكـــل منها ، بحيث تستطيع لجان المؤسسات والوحدات ولجان تصنيف مناصب العمـــل ـ فى مختلف قطاعات النشاط ـ الاهتداء بها والقياس عليها عند قيامها باعمـــال التصنيف والترقيم (التنقيط) المطلوبة منها ، وبالتالى فقد جاء الحصر والوصف والتعريف محل انظر ـ وفقا للتفصيل التالـــى :ـ

١- من الصعوبة حصر جميع الاعمال او اهمها - في مختلف قطاعات النشاط في الدولة - والجزم بانها تنحصر في ٥٨١ منصب عمل نموذجي، ومن المحتمل ، بل وقد يكون من المؤكد في بعض الاحيان ،نسيان العديد من مناصب العمل الهامة ، حيث من مراجعة مناصب العمل النموذجية الـ ٥٨١ التي شملها مشروع القرار لم نجد من بينها مثلا مناصب العمل الخاصة باساتذة التعليم العالي (باستثناء الاساتذة بمعاهد العلوم الطبية) ، ولم نجد مناصب العمل الخاصة بالاساتذة المحاضرين والاساتذة المساعدين والمعيدين ، ولم نعثر الا على منصب العمل الخاص باساتذة التعليم العالي (بمعاهد العلوم الطبية) ، وقد ورد بالمجموعة رقم ١٧ ، كما عثرنا على منصب العمل الخاص بمدير مؤسسة تعليمية (تعليم متوسط) بالمجموعة رقم ١٣ ،ولم نعثر على منصب العمل الخاص بمدير مؤسسة تعليمية (تعليم ثانوي) ،هذا على سبيل المثال فقط لصعوبة مراجعة جميع الاعمال * (١)

(١) المصدر: هو مشروع المرسوم الخاص بالسلم الوطني المرجعي لمناصب العمل النموذجية المطبوع في الجزائر (باللغة الفرنسية) بمعرفة وزارة العمل بتاريخ سبتمبر سنة ١٩٨٠ ، وقد حصلنا على مشروع اخر مماثل مطبوع بتاريخ يناير سنة ١٩٨٠ ايضا من نفس الوزارة وقد اعتمدنا عليهما في البيانات التي حصلنا عليها ، حيث قد افادنا المسئولون الذين اتصلنا بهم في الوزارة المذكورة بعدم وجود مشروعات اخرى حديثة على ذلك، ولا نستطيع الجزم بما اذا كان قد حدثت اية تعديلات للمشروع المذكور من عدمه لتعذر حصولنا على ما يفيد او ينفي ذلك،

- ومما يجدر الاشارة اليه انه قد حدثت اختلافات (بالاضافة احيانا وبالحذف احيانا اخرى) بين المشروع المطبوع في يناير سنة ١٩٨٠ والمشروع المطبوع في سبتمبر سنة ١٩٨٠ ، من بين ذلك انه ورد بالمشروع الاول المطبوع في يناير سنة ١٩٨٠ بالمجموعة رقم ١٧ اساتذة التعليم العالي كمنصب عمل مستقل علاوة على اساتذة التعليم العالي (طب) كمنصب عمل اخر ،الا انه لم يرد في المشروع الثاني المطبوع في سبتمبر سنة ٨٠ سوى اساتذة التعليم العالي (طب) فقط بالمجموعة رقم ١٧ وحذف منصب العمل الخاص باساتذة التعليم ا الي (في باقي التخصصات) ولسنا ندري ما السبب في ذلك ،

* ملحوظة: ترجمة البيانات التي اعتدنا عليها في المشروعين المذكورين من اللغة الفرنسية الى اللغة العربية تمت بمعرفتنا وتحت مسئوليتنا *

وذلك قد يزيد من صعوبة عمل لجان المؤسسات والوحدات ولجان تصنيف مناصب العمل ويجعلها تقف حائرة او عاجزة عن اتخاذ القرار فى كثير من الاحيان .

٢ـ جاء التعريف والوصف الوارد بمشروع المرسوم للغالبية العظمى من مناصب العمل قاصرا وغير كاف فى كثير من الاحيان . ولم يتضمن الكثير من الواجبات والاعباء والمسئوليات الملقاة على عاتق شاغل منصب العمل . مما يصعب مهمة اللجان فى تقييم تلك الاعمال لمنحها الاجر المناسب . وتحقيق المبدأ القائل " لكل حسب عمله "

وتاكيدا لذلك نعطى الامثله التاليــة :

ـ فى المجموعة رقم (١) :ـ

اسم منصب العمل : عون استقبال (ملاهى)

. Agent d'accueil "Spectacle"

وصف منصب العمل وبيان واجباته : يستقبل الجمهور . يراجع تذاكر الدخول يرشده ويجلس الجمهور فى صالة العرض .

ـ فى المجموعة رقم (٢) :ـ

اسم منصب العمل : حارس Gardien

وصف منصب العمل وبيان واجباته : مسئول ـ نهارا وليلا ـ عن حراسة مخازن البطاقات والاوراق الخاصة بالبنك . (ويبدو ان هذا المنصب قاصر على الحراس بالبنوك)

ـ فى المجموعة رقم (٣) :ـ

اسم منصب العمل : حارس مزلقان Garde - Barrière

وصف منصب العمل وبيان واجباته: مسئول عن حماية حركة مرور السيارات عبـــر مزلقان السكك الحديديـــة .

- في المجموعة رقم (٤) :-

اسم منصب العمل: عون اداري Agent Administratif

وصف منصب العمل وبيان واجباته: مسئول عن تنفيذ الاعمال الكتابية البسيطة تحت الاشراف المباشـــر .

- في المجموعة رقم (٥) :-

اسم منصب العمل : عون ادارة محلي
Agent d'administration Communale

وصف منصب العمل وبيان واجباته: مسئول عن انشاء وثائق الحالة المدنيـــة

- في المجموعة رقـم (٦) :-

اسم منصب العمل : عون مراقب صناعات بطاقات البنك

Agent de Controle de Fabrication des billets de banque

وصف منصب العمل وبيان واجباته: مسئول عن رقابة وتنظيم انتاج بطاقات البنك

(هذا المنصب قاصر على العمل بالبنوك)

- في المجموعة رقم (٧) :-

اسم منصب العمل : عون النظام العام Agent de l'ordre public

وصف منصب العمل وبيان واجباته : مسئول عن المحافظة على امن الاشخاص وحراسة الاموال ، وحماية النظام العام .

- فى المجموعة رقم (٨) :-

اسم منصب العمل : رئيس محطة خدمة Chef de Station de Service

وصف منصب العمل وبيان واجباته - يدير محطة كبيرة لخدمة السيارات ، يبيع البنزين والمازوت ومشتقاته ، ويجرى عمليات تبديل الزيت والغسيل والتشحيم للسيارات .

- فى المجموعة رقم (٩) :-

اسم منصب العمل : مراقب جمارك Controleur des douanes

وصف منصب العمل وبيان واجباته : يفحص البضائع ، ويقوم باعمال الكشف الجمركى ، ويساهم فى فرض اساس الضرائب والرسوم الجمركية وتحصيلها .

- فى المجموعة رقم (١٠) :-

اسم منصب العمل : مفتش شرطة Inspecteur de Police

وصف منصب العمل وبيان واجباته : يكلف باجراء التحقيقات الادارية والقضائية والتحريات ذات الطابع السياسى الاقتصادى والاجتماعى .

- فى المجموعة رقم (١١) :-

اسم منصب العمل : رئيس محاسبة Chef Comptable

وصف منصب العمل وبيان واجباته : يوجه وينسق ويراقب اعمال المحاسبة المالية للموسسة ، وينظم تقسيم العمليين المروسين .

_ في المجموعة رقم (١٢)

اسم منصب العمل :_ مفتش ضرائب Inspecteur des Impôts

وصف منصب العمل وبيان واجباته : يراقب تطبيق التشريعات واللوائح الضريبية ويكلف بعمليات فرض أساس الضريبة واستيفائها ، وتسوية النزاعات المترتبة عنها مع المموليـــــن .

_ في المجموعة رقم (١٣) :

اسم منصب العمل : مدير موسسة (تعليم متوسط)

Directeur d'Etablissement (Enseignement moyen).

وصف منصب العمل وبيان واجباته : يدير وينسق البرامج ،يراقب انشطة المعلمين في موسسته ، وكذلك اعمال الموظفين الاداريين المسئولين عن الخدمـــات المعاونـــة .

_ في المجموعة رقم (١٤) :_

اسم منصب العمل : محافظ شرطة Commissaire de Police

وصف منصب العمل وبيان واجباته : يمارس اختصاصات القضاة في المسائـــل الادارية والقضائيـــة .

- فى المجموعة رقم (١٥)

اسم منصب العمل : مهندس معمـــارى Architecte

وصف منصب العمل وبيان واجباته : يبتكر مشاريع المبانى ، ويراقب ويتابـــع اعمال البنــــاء

- فى المجموعة رقم (١٦) :-

اسم منصب العمل : مراقب عام المالية
Controleur général de Finances

وصف منصب العمل وبيان واجباته : يراقب المالية العامة ، يعطى التصريحات المالية بالانفاق للهيئات والمؤسسات العمومية ،ويجرى التحليلات ويضع التقارير حول تسيير الوزارات

- فى المجموعة رقم (١٧) :-

اسم منصب العمل : مدير الميزانية والرقابة
Directeur du Budget et du controle

وصف منصب العمل وبيان واجباته : يحرص على موازنة الميزانية العامة للدولـة (مطابقة النفقات للايرادات الحقيقية للدولة)

- فى المجموعة رقم (١٨) :-

اسم منصب العمل : مدير عام Directeur Général

وصف منصب ا ـمل وبيان واجباته : يكلف بتسيير وتنسيق كافة الانشطة لمؤسســة وطنية هامة للبناء والاعمال العامة

— فى المجموعة رقم (١٩) :—

اسم منصب العمل : مدير عام   Directeur Général(1)

وصف منصب العمل وبيان واجباته : يكلف بتنسيق وادارة الانشطة لموسسة وطنية هامة للنقل الجوى •

— فى المجموعة رقم (٢٠) :—

اسم منصب العمل : مديرعام موسسة وطنية لصناعة الحديد •

Directeur Général d'une Entreprise de Siderurgie.

وصف منصب العمل : يكلف بتسيير وتنسيق كافة الانشطة على مستوى موسسة هامة لصناعة الحديد •

ومن خلال استعراضنا لنماذج مناصب العمل سالفة الذكر، يتضح ان الوصف الوارد لها وبيان الاختصاصات المحددة لكل منها ، ليتسمن الوضوح الكاف الذى يمكن على اساسه حصر مسئوليات من يشغل اى منصب عمل منها ، كما يجعل عملية تقييمها لتحديد الاجر المناسب لها ، عملية صعبة للغاية •

---

(١) تكرر منصب مدير عام احدى عشر مرة منها ثمان مرات فى المجموعة رقم ١٨ وثلاث مرات فى المجموعة رقم ١٩ بالاضافة الى منصبى عمل بالمجموعة رقم ٢٠ احدهما لمدير عام لموسسة لصناعة الحديد والاخرى لمدير عام لموسسة وطنية للهيدروكروبوهيدرات وكل هذه المناصب تتفق تقريبا فى الاختصاصات وان اختلفت الموسسات التى ينتمى اليها كل منصب عمل •

يضاف الى ذلك ان صدور هذه الاختصاصات بموجب مرسوم يجعلها جامدة وغير قابلة للتعديل لتتمشى مع اى تطور للادارة او النظم الادارية • وقد يكون من الافضل تركها للقرارات الوزارية او المنشورات الادارية او المصلحية لتتصف بالمرونة اللازمة ، وذلك بعد تحديدها تحديدا دقيقا بمعرفة لجان المؤسسات والوحدات ولجان تصنيف مناصب العمل المشكلة بموجب المرسوم رقم ٨٠-١١٩ بتاريخ ١٢ ابريل سنة ١٩٨٠

٣- توزيع مناصب العمل على المجموعات ، يوحى مقدما بانه قد تم اتخاذ قرار بترتيب المناصب فى سلالم اجور متدرجة تبدأ بمناصب المجموعة رقم (١) وتنتهى بمناصب المجموعة رقم (٢٠) • فى حين ان الفحص الحقيقى والعملى لاحد مناصب العمل بمعرفة اللجان ، قد يؤكد انها اكثر صعوبة وخطورة ومسئولية عن غيرها من المناصب الاخرى بنفس المجموعة او ربما مجموعة اعلى منها ، وبالتالى تقرر لها اجرا اعلى من غيرها مما قد يخل بالتوازن والتدريج للمجموعات التى تضمنها المشروع•

٤- هناك تكرار فى مناصب العمل الواردة بالمشروع ، رغم وحدة او تقارب الاختصاصات وقد جاء هذا التكرار نتيجة لاختلاف قطاعات النشاط او المؤسسات التى ينتمى اليها منصب العمل • وليس ادل على ذلك من تكرار منصب "مدير عام" ثلاثة عشر مرة ، منها ١١ مرة تحت عنوان "مدير عام" بالمجموعتين رقمى ١٨، ١٩ ومرتين تحت عنوان "مدير عام لمؤسسة لصناعة الحديد" و "مدير عام لمؤسسة وطنية للهيدروكربوهيدرات" •

وقد كان من الممكن تجميع هذه المناصب الثلاثة عشر فى منصب عمل واحد تحدد فيه الاختصاصات بوضوح مرة واحدة ، وتعطى الامثلة لقطاعات النشاط او المؤسسات التى يمكن ان تمارس فيها هذه الاختصاصات ، بدلا من تكرار نفس الاختصاصات

بالنسبة للثلاثة عشر منصـــــب.

وامام الصعوبات سالفة الذكر والمشكلات التى يمكن أن تواجه لجان المؤسسات والوحدات ولجان تصنيف مناصب العمل ، فى القيام بأعمال التصنيف والتقييــــم وبعد أن تبين صعوبة حصر جميع الاعمال الهامة فى مختلف قطاعات النشاط وتحديد مناصب العمل التى يمكن أن تصنف بها ، فانه - قد يكون من الافضل - فـــى تصورنا أن يتضمن المشروع تقسيم الاعمال الى مجموعات عامة لمناصب العمل ، يتــم تحديدها وتعريفها تعريفا عاما ، واعطاء الامثلة لمجالات اختصاصات مناصـــب العمل بكل مجموعة ، ثم يترك للجان المؤسسات والوحدات اقتراح مناصب العمــل التى يمكن ادخالها بكل مجموعة ، وتحديد المواصفات الخاصة بكل منصب ، وتحليل المناصب وتحديد معايير التصنيف وتقييم المناصب تمهيدا لتحديد الاجر المناسب لكل منها . ويتم مراجعة اعمال هذه اللجان بواسطة لجان تصنيف مناصب العمــل المشكلة بموجب المرسوم رقم ٨٠-١١٩ بتاريخ ١٢ ابريل ١٩٨٠ السابق الاشـــارة اليه وتعرض اعمال جميع اللجان - لاقرارها - فى النهاية على اللجنة العليـــا للاجور المشكلة برئاسة وزير العمل .

وفى هذا المجال - مثلا - يمكن تقسيم الاعمال الى المجموعات العامة لمناصـــب العمل التاليـــة :-

١- المجموعة العامة لمناصب العمل العليا : وتشمل جميع مناصب العمل التى تكــون واجباتها ومسئولياتها القيام بمهام الادارة العليا من وضع السياسات والخطــط العامة واصدار القرارات ، واعتماد برامج العمل ، والتنسيق بين الانشطة المختلفة للمنظمة التى يشرفون عليها ، ومتابعة نتائج تنفيذ الاعمال . الـــى غير ذلك من الاختصاصات التى يمارسها القادة الاداريون للمنظمات المختلفة .

ويمكن ان يدخل فى هذه المجموعة العامة ، الامناء العامون للـــو زارات ورؤساء الهيئات والمؤسسات العمومية والشركات الوطنية ، والمديـــــرون العامون ، وما شابه ذلك.

٢ــ المجموعة العامة لمناصب العمل التخصصية : وتشمل مجموعةمناصـــب العمل التى تمثل احدى الانشطة الرئيسية التى تمارس فى كافة قطاعـــات النشاط المختلفة ، او فى قطاع معين من قطاعات النشاط.

ويمكن فى هذا الخصوص ، تقسيم تلك المجموعة العامة لمناصب العمل الـى عدة مجموعات مناصب عمل ، تجمع كل منها نشاطا او تخصصا معينا ، مثل :

- المجموعة التخصصية للمناصب التجاريـــة
- المجموعة التخصصية للمناصب الماليـــة
- المجموعة التخصصية لمناصب التنمية الادارية
- المجموعة التخصصية لمناصب الامـــن
- المجموعة التخصصية للمناصب القانونيـــة
- المجموعة التخصصية لمناصب الخدمات الاجتماعية
- المجموعة التخصصية لمناصب الطب البشـــرى
- المجموعة التخصصية لمناصب طب الاسنـــان
- المجموعة التخصصية لمناصب الهندســة
- المجموعة التخصصية لمناصب الاعـــلام
- المجموعة التخصصية لمناصب التعليـــم
- المجموعة التخصصية لمناصب السياحـــة

الى غير ذلك من مختلف التخصصـــات

٣ـ المجموعة العامة لمناصب العمل التقنية : وتشمل جميع مناصب العمل التي تكون واجباتها ومسئولياتها الاشراف او القيام باعمال تقنيـــة .

ويمكن تقسيمها الى عدة مجموعات مناصب عمل ، تجمع كل منها نشاطا تقنيا معينا ، مثل :ـ

ـ المجموعة التقنية لمناصب عمل التقنيين فى الملاحة الجوية

ـ المجموعة التقنية لمناصب عمل التقنيين فى الفلاحـــــة

ـ المجموعة التقنية لمناصب عمل التقنيين شبه الطبيـــــن

ـ المجموعة التقنية لمناصب عمل التقنيين فى المساحـــــة

ـ المجموعة التقنية لمناصب عمل التقنيين فى المعامل والمختبرات

ـ المجموعة التقنية لمناصب عمل التقنيين فى الصناعة والطاقـــة

الى غير ذلك من التخصصات التقنيـــــة

٤ـ المجموعة العامة لمناصب عمل الحرفيين : وتشمل جميع مناصب العمل التى تكون واجباتها ومسئولياتها الملاحظة او القيام بالاعمال ذات الطبيعة الحر فيـــة ، من استخدام للالات او العدد او المعدات الى غير ذلك ، مثل اعمـــال الكهرباء والنجارة والحدادة والحفر والسباكة وما شابهها من الاعمال الـــتى يقوم بها العاملون المهنيون ، ويمكن ان يلحق بها سائقو السيارات بمختلـــف فئاتهـــم .

ويمكن ـ على سبيل المثال ـ تقسيم هذه المجموعة العامة الى المجموعات التاليـــة :ـ

ـ المجموعة الحرفية لمناصب العاملين بالورش والالات

ـ المجموعة الحرفية لمناصب العاملين بالحركة والنقـل

— المجموعة الحرفية لمناصب سائقى السيـــارات

— الى غير ذلك من الاعمال الحرفيـــــــة

٥— المجموعة العامة لمناصب العمل المكتبية : وتشمل جميع مناصب العمل الـــتى تكون واجباتها ومسئولياتها الاشراف على او القيام بالاعمال المكتبية ذات الطبيعة النمطية ، التى لا تستلزم الحرية فى اتخاذ القرارات والتصرف . مثل القيـــد فى السجلات ،واستخراج الشهادات والمستخرجات الرسمية المختلفة ،وسكرتارية اللجان ،واعمال الاختزال والكتابة على الالة الكاتبة ، واعمال السكرتاريـــة الخاصة .

٦— المجموعة العامة لمناصب عمل الخدمات المعاونة : وتشمـل جميع مناصـــب العمل التى تكون واجباتها ومسئولياتها الاشراف على او القيام بالاعمال الـــتى لا تتطلب عادة سوى مجهود جسمانى ،دون حاجة الى مهارات فنيـــة او مهنية . مثل القائمين باعمال النظافة ، وترتيب الاثاث ، وحراسة المحال الادارية ، واستقبال وادخال الزوار ،ونقل الوثائق والبريد . وهم ما يطلق عليهم حاليا — فى اطار الوظيفة العمومية — اعوان المصالح ".

— هذه مجرد امثلة ، يمكن للجان المؤسسات والوحدات ، ادخال ايــة اعمال مشابهة تحت اية مجموعة عامة مناسبة وانشاء منصب العمل الملائم لهـــا . ويكون لهذه اللجان السلطة التقديرية فى انشاء مناصب العمل ،والحاقهـــا بالمجموعة المناسبة ، تحت رقابة لجان تصنيف مناصب العمل ،واللجنة العليـــا لـلاجور المشكلة برئاسة وزير العمـــل .

وذلك يحقق لنا المرونه اللازمة ،وازالة كل ما قد يعترض اللجان المختلفة مـــن صعوبات او مشاكل ادارية او فنية عند قيامها باعمال تصنيف مناصب العمل او تقييمها .

المبحث الثالث

الرتبة ومنصب العمل

نصت المادة ١١٦ من القانون الاساسي العام للعامل على أنه :

اذا اعترف للعامل باستكمال شروط التعيين في منصب ما ، يجرى تثبيته فيه ويكون موضوع تصنيف تحدد بموجبه رتبته .

وتحدد رتبة العامل على أساس منصب العمل الذي يشغله فعلا " فقط " . كما نصت المادة ١١٧ من نفس القانون على ما يلي :

تغيير الرتبة مشروط بتغيير منصب العمل تطبيقا للمبدأ المنصوص عليه في المادة ١١٦ أعلاه .

ويعد تغيير الرتبة ترقية او استنزالا حسبما يكون المنصب الجديد أعلى أو ادنى في تصنيف المناصب .

يحدد القانون الاساسي النموذجي لقطاعات النشاط شروط وكيفيات الترقية والاستنزال "

ويتضح من هاتين المادتين أن المشرع الجزائري قد ربط بين الرتبة ومنصب العمل .

فالرتبة هي العنوان الذي يخول للموظف الحق في ممارسة المهام التي احتفظ له بها .(١)

وتحدد رتبة العامل على أساس منصب العمل الذي يشغله فعلا . وتغيير الرتبة مشروط بتغيير منصب العمل .

وبالتالي فلا يمكن للعامل أن يحصل على اجر الا عن العمل الحقيقي الذي يمارسه فعلا ، تحقيقا لمبدأ " لكل حسب عمله " .

---

(١) هذا التعريف مأخوذ عن نص المادة ٧ من الامر رقم ٦٦ — ١٣٣ بتاريخ ٢ يونيو ١٩٦٦ والمتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية .

ويعتبر تغيير الرتبة ترقية اذا كان منصب العمل الجديد الذى يشغله العامـــل بعد تغيير رتبته ، أعلى من منصبه القديم ، وبالعكس يعتبر التغيير استنزالا ، اذا كان منصب العمل الجديد ادنى من المنصب القديم • وفى كلتى الحالتين يجب ان يتأثـــر أجر العامل بالزيادة او النقصان ، بالزيادة فى حالة الترقية ، وبالنقص فى حالة الاستنزال ، لان الاجر مرتبط بالرتبة ، والرتبة مرتبطة بمنصب العمل ، - ومناصب العمل يتم ترتيبهمـــا وفقا لمقدار الواجبات والاعباء والمسئوليات التى يرتبها المنصب على شاغله ، حيث قـــد ربطت المادة ١٠٧ من القانون الاساسى العام للعامل بين منصب العمل ، والرقـــم الاستدلالى الخاص به الذى يرتفع بقدر ما تكون المهام المرتبطه به كبيرة الاهمية ، او الصعوبة او التعقيد او الاكراه او المضايقة ، أو بقدر ما تنطوى المهام المرتبطة به من اثار ضـــارة او تقتضى جهودا فكرية او بدنية او عصبيه كبيرة الاهمية او المشقة ، وكذا بقدر ما تتطلـــب درجة المؤهلات والمسئولية مزيدا من الاهمية •

وطبقا للفقرة الثالثة من المادة ١١٧ سالفة الذكر ، فان القانون الاساسى النموذجى لقطاعات النشاط ، يحدد شروط وكيفيات الترقية والاستنزال •

الفصل الثاني

ترقيم مناصب العمل

جاء الفصل الثاني من الباب الثالث من القانون الاساسي العام للعامل ، تحت عنوان " ترقيم منصب العمل " . فما المقصود اذن بترقيم مناصب العمل ؟ لم يوضح لنا القانون الاساسي العام للعامل مفهوم ترقيم مناصب العمل ، ولكنه بين الهدف من الترقيم والعوامل التي يجب مراعاتها عند القيام به ، وطريقة اجرائه .

فقد نصت المادة ١٠٤ من القانون المذكور على أنه :

" ترقم مناصب العمل المختلفة على أساس نظام منسجم لمقاييس الترقيم وقواعده ، وذلك لتحديد الاجر الذي يرتبط بكل منصب عمل ، وتطبيق المبدأ ين المقررين " لكل حسب عمله " و " التساوي في العمل يستلزم التساوي في الاجر " ، وفقا لطريقة وطنية وحيدة للتصنيف تحدد بموجب مرسوم .

ويمكن ذلك الترقيم من تصنيف جميع المناصب ، كل واحد منها بالنسبة للاخر ، تبعا لميزاتها الخاصة والاعمال المرتبطة بها " .

ومن هذه المادة يتضح ما يلي :

١ _ ان الهدف من الترقيم هو تحديد الاجر المناسب لكل منصب عمل ، وأن كل من يؤدي نفس العمل يجب أن يحصل على نفس الاجر تحقيقا للمبدأين القائلين " لكل حسب عمله " و " التساوي في العمل يستلزم التساوي في الاجر " .

٢ _ ان الترقيم يمكن من تصنيف جميع مناصب العمل وفقا لاهمية كل منها ، ومستوى واجباتها ومسئولياتها .

٣ _ ان ترقيم جميع المناصب يجب ان يتم على أساس نظام منسجم وموحد لمقاييس الترقيم وقواعده ، ووفقا لطريقة وطنية وحيدة للتصيف يصدر بها مرسوم ، تحقيقا للانسجام

والمساواة فى الطريقة التى تعامل بها جميع مناصب العمل عند تقييمها ، تمهيدا لتحديد الاجر المناسب لكل منها . وبالتالى فانه يمكن اطلاق نفس تعريف " تقييم الوظائف " على " ترقيم مناصب العمل " ، فنقول أن " ترقيم مناصب العمل هو اجراء يهدف الى تقدير قيمة كل منصب بالنسبة الى غيره من المناصب الاخرى ، على ضوء نوع العمل ودرجة الصعوبة ومستوى المسئولية ومطالب التأهيل اللازمة لشغل كل منصب . ويستخدم كأساس لوضع سلم لمناصب العمل يصلح للاعتماد عليه فى وضع سلم متوازن للاجور " .

(١) العوامل التى يجب مراعاتها عند القيام بترقيم مناصب العمل :

يمكن تلخيص العوامل التى يجب مراعاتها عند القيام بترقيم مناصب العمل ، طبقا لما تضمنه القانون الاساسى العام للعامل ، فيما يلى :

١ ـ يجب أن يأخذ نظام ترقيم مناصب العمل بعين الاعتبار ، جميع العوامل والنوعيات الناجمة عن الوصف الصحيح والكامل لكل منصب ، وأن يمكن من وضع رقم استدلالى سليم لكل منصب عمل .

٢ ـ يجب ان يرتكز وصف منصب العمل وترقيمه على المقاييس وحدها التى تميز طبيعة المهام المرتبطة بكل منصب وأهمية تلك المهام وتعقدها ، ودرجة المؤهلات ، والمسئولية ، والجهود البدنية او الفكرية او العصبية المترتبة على آدائها ، والضغوط المتميزة ذات الطابع المهنى فقط ، ودرجة الضرر النوعى للمنصب دون اى اعتبار اخر . وتلك هى الاسس التى يقوم عليها نظام الترتيب الموضوعى للوظائف المطبق فى الدول المتقدمة ، والذى يحقق العدالة والمساواة فى المعاملة الوظيفية ، ولا سيما من حيث تحديد الاجر .

٣ ـ يجب الا تتأثر اللجان القائمة بالترقيم ـ " لجان المؤسسات والوحدات ولجان تصنيف مناصب العمل المشكلة بموجب المرسوم رقم ٨٠ ـ ١١٩ بتاريخ ١٢ ابريل سنة ١٩٨٠ ـ بالاجور والمكافآت والتعويضات التى يتقاضاها العمال فعلا عند ترقيم

مناصب العمل التي يشغلونها ، وانما يتم الترقيم وفقا لواجبات الوظيفة ومسئولياتها والمقاييس السابق ايضاحها بالبند السابق فقط .

ومع ذلك ، فاننا نعتقد انه اذا ما ترتب على تنفيذ التصنيف والترقيم انخفاض الرقم الاستدلالي للعامل ، فانه يجب ان يظل العامل محتفظا بأجره الفعلي ولو بصفة شخصية ، وذلك تحقيقا لدواعي العدالة ولاستقرار الاوضاع الوظيفية ، وحتى لا يفقد العمال ثقتهم في النظام ، او يخافون منه ، ويضعون العراقيل في طريقه ، على أن يطبق الرقم الاستدلالي السليم على من يوظف مستقبلا في هذا المنصب .

٤ ـ بالنسبة للعمال الذين تتوافر فيهم صفة عضو في جيش التحرير الوطني او المنظمة المدنية لجبهة التحرير الوطني ، فانه سوف تدرج احكام خاصة تتعلق بنظام الترقيم الخاص بهم ، حسب مقاييس تحدد بموجب قانون (المادة ١٠٦ / ٣ من القانون الاساسي العام للعامل) .

وليس معنى ذلك عدم قيام اللجان السابق الاشارة اليها بتصنيف مناصب العمل التي يشغلها هؤلاء العمال أو ترقيمها ، فان صدور قانون بنظام الترقيم الخاص بهؤلاء العمال ، لا يمنع من تصنيف مناصبهم وترقيمها وتحديد الرقم الاستدلالي السليم لها ، وذلك لان الترقيم والاجر الذي سيمنح لهم بموجب المقاييس الخاصة التي سوف يحددها قانون ، سيمنح لهم بصفة شخصية مراعاة لصفتهم سالفة الذكر ، وأن مناصب العمل التي يشغلونها حاليا سيتم شغلها بغيرهم مستقبلا ، وبالتالي يجب أن يشمل الوصف والتصنيف والترقيم الخاص بالمؤسسة كامل المناصب بها ، بما فيها المناصب التي يشغلها هؤلاء العمال .

٥ ـ يمنح الاجر على قدر صعوبة الواجبات والمسئوليات وأهميتها وخطورتها ، فقد تضمنت المادة ١٠٧ من القانون ان يرتفع الرقم الاستدلالي للمنصب :

أ ـ بقدر ما تكون المهام المرتبطة به كبيرة الاهمية او الصعوبة او التعقد او الاكراه او المضايقة .

ب ـ بقدر ما تنطوي المهام المرتبطة به على المزيد من الاثار الضارة او التي تقتضي جهودا فكرية او بدنية او عصبية كبيرة الاهمية او المشقة .

جـ ـ بقدر ما تتطلب درجة المؤهلات والمسئولية مزيدا من الاهمية .

٦ ـ تكون الارقام الاستدلالية متساوية في منصبين ، عندما يؤدي تصنيفهما الواقع تبعـــا للمقاييس المختلفة ولعناصر الموازنة المحددة بواسطة الطريقة الوطنية للتصنيف الى نتائج متساوية .

٧ ـ يجب ان يوضع نظام ترقيم المناصب في شكل تعكس فيه القيم النسبية التي يشتمل عليها المقاييس المقبولة دوليا والمعترف بصحتها على الصعيد الوطني ، وتطبق على سلم وطني مرجعي يضمن التصنيف الوطني للمناصب النموذجية للعمل . ويوضع السلـــم الوطني للمناصب النموذجية بموجب مرسوم (لم يصدر بعد) ، ويجري تحديثه وتقسيمه على الشكل نفسه بصفة دورية ، وتبعا للتنمية العامة للاقتصاد الوطني .

وسيفصل السلم الوطني المرجعي ويعمم ليكون دليلا يمثل جميع القطاعات وفـــروع النشاط والمؤهلات المهنية (المادة ١١٠ من القانون ، وقد سبق الاشارة اليها) .

٨ ـ يجب الا تتجاوز الارقام الاستدلالية التي تقدر لكافة مناصب العمل بأية مؤسسة ، الرقم الاستدلالي الاقصى الخاص بالمؤسسة ، والذي ستوضح طريقة تحديده ، في القانون الاساسي النموذجي لقطاع النشاط الذي تنتمي اليه المؤسسة ، والذي سيصدر تطبيقا لاحكام القانون الاساسي العام للعامل .

(٢) طريقة اجراء ترقيم مناصب العمل :

تضمنت المادة ١٠٤ من القانون الاساسي العام للعامل — والسابق الاشارة اليها — ان يتم ترقيم مناصب العمل على أساس نظام منسجم لمقاييس الترقيم وقواعده ، وفقا لطريقة وطنية وحيدة للتصنيف تحدد بموجب مرسوم .

وقد صدر المرسوم رقم ٨٢ — ٣٥٦ بتاريخ ٢٠ نوفمبر سنة ١٩٨٢ يتضمن تحديد الطريقة الوطنية لتصنيف مناصب العمل (١) .

وبالرجوع الى المرسوم المذكور تبين أنه قد حدد الطريقة الوطنية لتصنيف مناصب العمل التى نصت عليها المادة ١٠٤ سالفة الذكر ، على أساس التوازن في المقاييس وفي المقاييس الفرعية ، بتقدير نقاط معينة لكل من مقاييس التأهيل والمسئولية والجهد وظروف العمل والضغوط والمتطلبات الخاصة ، ونسبة مئوية لكل مقياس من هذه المقاييس ، لتصل مجموع النقاط المقدرة لجميع المقاييس ١٢٠٠ نقطة بنسبة ١٠٠ ٪ وذلك على التفصيل التالى :

أولا : التأهيل : وهو مجموع المعلومات النظرية والعملية اللازمة لتنفيذ مهام العمل بصفة ملائمة ، ويقدر له ٤٨٥ نقطة بنسبة ٤٠٫٤٢ ٪ من التقدير العام .

أ — التكوين الاساسي : وهو التكوين العام والمهنى المطلوب لاداء مهام العمل بصفة ملائمة وهو يشمل التكوين العام ، وهو مجموع المعلومات العامة أو المعرفة النظرية التى لا تختص بها مهنة معينة والتكوين المهنى وهو مجموع المعارف النظرية التى تختص بها مهنة معينة ، ويقدر التكوين الاساسي ٣١٥ نقطة من الـ ٤٨٥ بنسبة ٢٦٫٢٥ ٪ من التقدير العام .

ويلاحظ فى هذا الصدد ان التكوين الاساسي قد قسم الى ١٣ درجة تبدأ

---

(١) نشر بعدد الجريدة الرسمية رقم ٤٧ بتاريخ ٢٣ نوفمبر سنة ١٩٨٢ ص ٢١٢٠ وما بعدها .

بمن يعرف القراءة والكتابة وتنتهى بالحاصل على شهادة فى الدراسات العليا مدتها ١٢ سداس ، وترتفع النقاط كلما ارتفع المؤهل الدراسى المطلوب توافره فى شاغل منصب العمل .

ب — الخبرة المهنية : وهى مجموع المعارف العملية اللازمة لاداء مهام العمل بصفة ملائمة من حيث الكيف والكم . وتكتسب الخبرة المهنية بالقيام بنشاط عملى فى منصب العمل . وتقدر بالوقت الضرورى لاكتسابها .

ويقدر للخبرة المهنية ١٧٠ نقطة من ٤٨٥ بنسبة ١٤ر١٧ ٪ من التقدير العام . ويلاحظ فى هذا الخصوص ،أن الخبرة المهنية قد قسمت الى ١٠ درجات ، تبدأ بالخبرة الى غاية شهرين وتنتهى بالخبرة التى تفوق اثنى عشر سنة ، وترتفع النقاط كلما زادت مدة الخبرة .

ثانيا : المسئوليـــة : ويسمح هذا المقياس بتقدير المسئولية الناجمة عن تنفيذ مهـــام العمل ، وذلك تبعا لاهمية اخطار الاخطاء المحتمل ارتكابها اثناء اداء هـــذه المهام . ويقدر له ٢٦٠ نقطة بنسبة ٦٦ر٢١ ٪ من التقدير العام .

وهو ينقسم الى اربعة مقاييس فرعية :

أ — المسئولية المادية او غير المادية : وتتكون من مجموع المهام المرتبطة بأى منصب عمل يتطلب ما يلى :

— بالنسبة للمسئولية المادية : استعمال الموارد المادية مثل المنتوجـــات والادوات والتجهيزات .. الخ .

— بالنسبة للمسئولية غير المادية : المراقبة ، تطبيق او تأويل القوانين والتنظيمات والاجراءات فى الميادين الادارية والصحية ، وفى ميدان التربية والتكوين والامن والوقاية التى يمكن ان يترتب عن أداء مهامها اضرار اجتماعية .

ويقدر للمسئولية المادية او غير المادية ٩٠ نقطة من ٢٦٠ بنسبة ٥٠ر٧ ٪ مـــن التقدير العـــام .

ويلاحظ في هذا الخصوص ، ان هذا النوع من المسئولية قد تحددت لـــه ثمان درجات تبدأ باخطار حصول اضرار مادية ناجمة عن احتمال حدوث اخطاء في تسيير التجهيزات البسيطة او في استعمال المواد المادية (التجهيزات المنتوجات ،الادوات ...) يمكن ملاحظة عواقبها واصلاحها وتكون منحصرة في منصب العمل ، وتنتهي باخطار حدوث اخطاء في تحليل وتصور كيفيات تنفيذ سياسة وطنية او في التوجيه في ميدان الادارة والتربية والثقافة والاعلام والصحة وفي اعداد او تعديل القوانين والتنظيمات ويمكن ان تؤثر على الجماعات الوطنية ، وترتفع النقاط كلما ارتفعت درجة المسئولية .

ب ـ المسؤولية عن السلامة البدنية للغير : ويقدر هذا المقياس الفرعي اهمية المسؤولية الناجمة عن تنفيذ مهام العمل التي يمكن ان ينجز عنها مس السلامة البدنية للغير رغم احترام اوامر الامن .

ويقدر له ٣٠ نقطة من الـ ٢٦٠ بنسبة ٥٠ر ٢ ٪ من التقدير العام .

وقد تحدد لهذا النوع من المسئولية خمس درجات تبدأ بالمسئولية الضعيفة الناجمة عن ندرة حصول اخطار وعواقب ضئيلة على صحة الغير ، وجروح طفيفة ، وتنتهي بالمسئولية الضخمة الناجمة عن اخطار كثيرة جدا وعن العواقب الجسيمة على صحة الغير ، وينجز عنها وفاة شخص او عدة اشخاص .

وترتفع النقاط كلما ارتفعت درجة المسئولية .

جـ ـ المسئولية المباشرة والوظيفية : ويقدر لهذا المقياس الفرعي ٧٠ نقطه من الـ ٢٦٠ بنسبة ٨٣ر٥ ٪ من التقدير العام .

وقد تحدد لهذا النوع من المسئولية ٥ درجات وفقا لعدد العمال

الذين يشرف عليهم ، وتبدأ بالاشراف على من ٢ الى ٤ عمال وتنتهي بالاشراف على أكثر من ٣١ عاملا ، وفي نفس الوقت قسمت درجة تعقيد مهام العمل الى خمسة اجزاء ، تبدأ بالاشراف على مجموعة عمال لها برنامج عمل قار ينحصر في انشطة تقنولوجيتها او مناهج عملها متجانسة ، ويتم الانجاز حسب تعليمات دقيقة ومفصلة ومراقبة محكمة ، وتنتهي بالاشراف على مجموعة عمال لها برنامج عمل ذى اهمية وطنية ، محدد على المدى الطويل ،حسب التوجيهات العامة ، اعماله المعقدة تتطلب من مجموعة العمال اتخاذ المبادرة بحرية تامة ، وعقل ابداعي وتطبيق ملائم للاكتشافات العلمية .

وترتفع النقاط المقدرة كلما زاد عدد العمال الذين يشرف عليهم شاغل منصب العمل ، وكلما زادت درجة تعقيد مهام العمل .

د ــ <u>المسئولية السلّمية المتسربة :</u> هذا المقياس الفرعي يقدر اهمية المسئوليات في القيادة السلمية . ويؤخذ بعين الاعتبار بالنسبة لهذا المقياس الفرعي عدد الاشخاص التابعين سلميا لصاحب المنصب وليس للقيادة المباشرة . وينقسم الى عشر درجات تبدأ بعدد الاشخاص التابعين سلميا لصاحب المنصب من ١٠ الى ٥٠ عاملا وتنتهي بعدد الاشخاص التابعين سلميا لصاحب المنصب والذين يزيد عددهم عن ١٥٫٠٠٠ عامل . وترتفع عدد النقاط المقدرة كلما زاد عدد الاشخاص التابعين سلميا لصاحب المنصب.

ويقدر لهذا المقياس الفرعي ٧٠ نقطه من الـ ٢٦٠ بنسبة ٨٣٫٥٪ من التقدير العام.

<u>ثالثا :</u> <u>الجهــــد :</u> يقـ . هذا المقياس اهمية ومواصلة الجهد البدني والعصبي النفساني والعقلي اللازم لتنفيذ مهام العمل بصفة مرضية. ويقدر له ١٧٤ نقطة

بنسبة ٥٠ر١٤٪ من التقدير العام.

وهو ينقسم الى ثلاثة مقاييس فرعية هـــى :ـ

أـ الجهد البدنى . ويقدر له ٥٠ نقطه بنسبة ١٧ر٤٪

بـ الجهد العصبى والنفسانى . ويقدر له ٣٠ نقطة بنسبة ٥٠ر٢٪

جـ ـ الجهد العقلــى ويقدر له ٩٤ نقطه بنسبة ٨٣ر٧٪

أـ الجهد البدنـــى : يقدر هذا المقياس الفرعى اهمية الجهد البدنـــى الذى يتطلبة تنفيذ مهام العمل ، سواء كان هذا الجهد قارا او متحركـــا . ويؤخذ بعين الاعتبار بالنسبة لهذا المقياس الفرعى كل من الجهــــــد (وضعية لجسم ومقدار القوة) (الثقل المنقول) ومدة التعرض (مدة العمل) ويحتوى هذا المقياس الفرعى على عمودين للموازنة ، الاول يتمثل فى المـادة العادية ليوم عمل (اى ٧٥٪) والثانى يتمثل فى جزء من يوم عـــــــل (اى ٤٠٪)

وقد تقسم هذا المعيار الفرعى الى ٦ درجات تبدا بالجهد البدنـــى الضعيف الذى يبذل فى وضعية جلوس ، وتنقلات نادرة مع حمل ثقيــــل ضئيل ، وينتهى بالجهد البدنى الكبير جدا الذى يبذله كل الجســـم (جهد حركى وقار) ويتمثل فى وضعيات غير مريحة (او على الركبتيــــن) ويتطلب قدرات بدنية عالية ، مع معالجة اثقال يتغير وزنها ويتم ذلـــك فى المرتفعات اوفى المجالات الضيقة او فى باطن الارض.

وتختلف النقاط المقدرة وفقا لما اذا كان الجهد يبذل طول اليــــوم (اى ٧٥٪ او خلال جزء من اليوم (اى ٤٠٪) وهى ترتفع كلمـــــا زادت درجة الجهـــــد .

ب ـ الجهد العصبى النفسانى : يقدر هذا المقياس الفرعى اهمية الضغط الحسى سواء كان بصريا ام سمعيا ، الذى ينجز عن تنفيذ مهام العمل وينطبق هذا المقياس على طبيعة الانتباه فقط ، وعلى شدته وتردده ، وكذا على الدقة فى الادراك وردود الفعل نحوه .

فهو يقدر اذن العياء العصبى الذى ينجم عن الرتابة والوتيرة التى يفرضها تنظيم العمل .

وهو ينقسم الى خمس درجات ، تبدأ بالضغط الحسى المرتفع قليلا ، الذى يلى تنفيذ مهام العمل المتكررة او مراقبة بصرية لعمليات تقنولوجية والات وتجهيزات ، وتتم على اساس ادراك الامتيازات وتنتهى بالضغط الحسى المرتفع للغاية ، الذى يلى تنفيذ مهام العمل الدقيقة التى تتطلب دقة غير عادية ، وسرعة مرتفعة ، بحيث لا يجوز فيها ارتكاب اى خطأ ، لان ذلك لا يمكن اصلاحه .

وترتفع النقاط كلما ارتفعت درجة الجهد من هذا النوع .

ج ـ الجهد العقلى : يقدر هذا المقياس الفرعى درجة التركيز العقلى الناجم عن تنفيذ مهام العمل الخاص بتكرار الانتاج او الخلق .

ويفهم من مهام تكرار الانتاج المهام المتكررة المرتبطة بالذاكرة .

ويفهم من مهام الخلق (ملاءم) التصور المرتبطة بالتحليل النقدى وتلخيص المعطيات وباقتراح الحلول والتنسيق العقلانى للوسائل المادية والبشرية قصد تحقيق اهداف معينة .

وينقسم هذا المقياس الفرعى الى ثمان درجات تبدأ بالجهد العقلى

الضعيف جدا الذى يلى تنفيذ مهام العمل البسيطة المتكررة حسب تعليمات دقيقة لا مجال لاتخاذ اى قرار ، وتنتهى بالجهد العقلى الضخم الـــذى يلى تنفيذ مهام عمل شديدة التنوع ، والتعقيد وتتطلب قدرات كبيـــرة فى التحليل والتلخيص ، وحرية واسعة جدا فى اتخاذ القـــرار •

وترتفع النقاط المقدرة كلما ارتفعت درجة الجهد العقلى المبذول •

رابعا : ظروف العمـــــل : يقدر هذا المقياس ،درجة تاثير بيئة منصب العمل علـــى صحة العامل ، رغم احترام اوامر الامن • ويقدر له ١٦١ نقطة بنسبة ١٣٫٤٢٪ وهو ينقسم الى مقياسين فرعيـــن :ـ

أـ المحيط المادى ـ ويقدر له ١٢٦ نقطة بنسبة ١٠٫٥٠ ٪

بـ الاخطار من حوادث العمل ـ ويقدر له ٣٥ نقطة بنسبة ٢٫٩٢٪

أـ المحيط المادى : يقدر هذا المقياس الفرعى درجة الازعاج والتضايق وربمـا اخطار المس بصحة العامل ، الناتجة عن الظروف المادية التى تتم فيهـــا مهام العمل ، رغم استعمال اجهزة الامـــن •

وتقدر النقاط هنا بحسب طبيعة الضرر • وتتزيد كلما زادت مدة التعرض له •

وقد تم تقسيم طبيعة الضرر الى ٩ انواع للضرر يضم كل نوع درجة للضرر او اكثر وترتفع النقاط كلما ارتفعت درجة الضرر • وهذه الانواع التسعة هى :

١ـ الضجيج درجتـــان

٢ـ الاهتزام درجتـــان

٣ـ المناخ المحلى درجتـــان

٤ـ الانـــارة درجتـــان

٥_ الضغط الجوى   درجة واحده

٦_ وسط منفر وخطر التعفن   ثلاث درجات

٧_ الاشعاع الكهرومغناطيس او التأيين   درجتان

٨_ التقلبات الجوية   درجة واحدة

٩_ الاضرار الكيمائية والغبار الصناعى   ثلاث درجات

ب _ اخطار حوادث العمل : يقدر هذا المقياس النوعى اخطار حوادث العمل الناتجة عن تنفيذ مهام العمل . وهذه الحوادث خاصة بمنصب العمل نفسه رغم استعمال الوسائل الفردية والجماعية للحماية .

وهو ينقسم الى خمس درجات ، تبدأ بتعرض لاخطار طفيفة ذات مصدر ميكانيكى (اخطار فردية) ورم فى العظم ، حروق حرارية ، او كيميائية من الدرجة الاولى (بدون عواقب) وتنتهى بالتعرض لاخطار جسيمة (اخطار فردية وجماعية) ناتجة عن انهيار التربة والحرائق وصنع المتفجرات والاشغال تحت الماء ، حروق واسعة من الدرجة الثالثة رغم وسائل الحماية ذات المستوى الرفيع (والعواقب: خطر يمكن ان ينجم عنه وفاة)

وترتفع النقاط كلما زادت درجة التعرض لاخطار حوادث العمل .

خامسا : الضغوط والتطلبات الخاصة : يقدر هذا المقياس الضغوط والمتطلبات الخاصة التى تنجز عن تنفيذ بعض مهام العمل والتى لا تظهر فى المقاييس الاخرى .

ويقدر له ١٢٠ نقطة بنسبة ١٠٪ من التقدير العام .

وهو ينقسم الى قياسين فرعيين :_

أ_ الضغوط : ويقدر له ٦٠ نقطه بنسبة ٥٪

ب ـ المتطلبات الخاصة ـ ويقدر له ٦٠ نقطة بنسبة ٥ ٪

أ ـ الضغوط: يقدر هذا المقياس الفرعى الضغوط ذات الطابع المهنى المحض التى تنجم عن تنفيذ بعض مهام العمل . وهذه الضغوط تفرضهـا طبيعة المهام المنفذة نفسها ويفرضها تنظيم العمل . وهى لم تؤخـذ بعين الاعتبار فى المقاييس الاخرى .

وتشتمل هذه الضغوط على ثلاثة عوامـل :ـ

١ ـ كتمان السر: يحدد هذا العامل الضغوط المفروضة على العامل مـن جراء معرفته للمعلومات التى يمكن ان يؤدى انشاؤها الى المـس بالغير وبالهيئة المستخدمة او الدولة .

٢ ـ الاستعداد : يحدد هذا العامل الضغوط المفروضة على العامـل من جراء التغيير المتكرر للاوقات ولمكان العمل .

٣ ـ السلوك: يحدد هذا العامل الضغوط المفروضة على العامل مـن جراء علاقته الانسانية مع الغيـر .

وينقسم كل عامل الى ثلاثة درجات وترتفع النقاط كلما ارتفعت درجـة الضغط الواقعة على شاغل منصب العمل .

ب ـ المتطلبات الخاصة : يقدر هذا المقياس الفرعى الكفاءات والصفات الخاصـة اللازمه لتنفيذ مهام العمل التى تقتصر على عدد ضئيل من المناصب .

وهو ينقسم الى عامليـن :ـ

١ ـ الكفاءات الخاصة او المهارة : يقدر هذا العامل الكفاءات الخاصـة فى الابداع واللازمة لتنفيذ بعض مهام العمل . وهذه المتطلبـات تفترض اكتساب معارف نوعية مرتبطة بمهارة خاصة قصد تنفيذ هـدف معيـن .

٢ـ صفات خاصة : يقدر هذا العامل الصفات الخاصة اللازمة لتنفيـــذ مهام العمل الخاصة ببعض مناصب التسيير المعقد ، مثــــل : روح المبادرة ، القدرة على النجاح فى اقرار علاقات انسانية حسنـــة لازمة لحسن سير الهيئة .

ويقسم كل عامل الى ثلاث درجات . وترتفع النقاط المقدرة للعامـــل كلما ارتفعت درجة هذه المتطلبات الخاصة ، سواء من حيث درجـــة القدرات الخاصة والمهارة او من حيث الصفات الخاصة التى تفرضهـــا درجة تعقيد تسيير الهيئـــة .

خلاصـــــة :ـ

من خلال استعراضنا لما تضمنه المرسوم رقم ٨٢ـ٣٥٦ المؤرخ ٢٠ نوفمبر ١٩٨٢ والمتضمن تحديد الطريقة الوطنية لتصنيف مناصب العمل ، يتضح لنا ان المرسوم المذكـور قد راعى ان يتم ترقيم مناصب العمل ، كل واحد منها بالنسبة للاخر ، تبعا لمميزاتهـا الخاصة ، والاعمال المرتبطة بها ، على اساس نظام منسجم لمقاييس الترقيم وقواعـــد ، تضمنته طريقة وطنيه وحيدة للتصنيف تطبق على جميع المناصب فى سائر المؤسســات التابعة لكافة قطاعات النشاط المختلفة فى الدولة .

وقد تضمنت هذه الطريقة الوطنية لتصنيف مناصب العمل ، ان يتم التصنيـــف على اساس التوازن فى المقاييس وفى المقاييس الفرعية ، بتقدير نقاط معينة لكل مقيـــاس وكل مقياس فرعى من هذه المقاييس ، يبلغ مجموعها فى النهاية ١٢٠٠ نقطة ، وقـــد تم هذا التقدير وفقا للاهمية النسبية لكل مقياس بالنسبة الى الاخر .

وقد اعتمدت الطريقة على خمسة مقاييس اساسية ، قسمت كل منها الى عـــدة مقاييس فرعية ، وقامت بتقسيم كل مقياس فرعى الى عدة درجات تعتبر بمثابة وحـــدات لقياس اهمية المقياس فى منصب العمل ،او بمعنى اخر درجة وجود المقياس فى المنصب.

وقامت بوضع تعريف دقيق لكل مقياس ، او مقياس فرعى ، او درجة من درجات المقيـــاس الفرعى ، وذلك لضمان وحدة مفهوم كل من هذه الامور لكافة اعضاء لجان التصنيـــف والترقيم (لجان المؤسسات والوحدات ولجان تصنيف مناصب العمل المشكلة بموجـــب المرسوم رقم ٨٠ـ١١٩ بتاريخ ١٢ ابريل ١٩٨٠).

ولعل اهم ما يلاحظ على توزيع النقاط على المقاييس ، ان النصيب الاعظـــم من النقاط قد اعطى للتأهيل ، بما يتضمنه من تكوين اساسى وخبرات مهنية ، حيـــث اعطيت له ٤٨٥ نقطة من ١٢٠٠ بنسبة ٤٢ر٤٠٪ من التقدير العام ،يلية مباشـــرة فى الاهمية مقياس المسئولية ، وقد كان نصيبة من النقاط ٢٦٠ نقطه من ١٢٠٠ بنسبـــة ٦٦ر٢١٪ وذلك يوصلنا ـ عند الترقيم ـ الى نتيجة طبيعية وعادلة ،وهو ان المناصـــب الهامة التى تتطلب مؤهلات وخبرات اعلى ، ومستوى اكبر من المسئولية ، ستكون فـــى قمة التصنيف وتحصل على النصب الاوفر من النقاط عند الترقيم .

كما يلاحظ ايضا ، ان المرسوم المذكور لم يهمل اى مقياس يمكن ان يكون لـــه دور فى تقدير اهمية كل منصب عمل بالنسبة للاخر . فكما اعطى لمقياس التأهيل والمسئولية الاهمية عند الترقيم ،فقد اهتم ايضا بغير ذلك من المقاييس الاخرى ، مثل الجهـــد وظروف العمل والضغوط التى قد يتعرض لها العامل والمتطلبات الاخرى من كفـــاءات خاصة ومهارات وصفات خاصة التى قد تتوافر فى عدد معين من العاملين ،وان كـــان قد اعطى لكل مقياس منها ـدر المناسب من الترقيم ، وفقا لاهميته النسبية بالنسبـــة الى غيره ،عند ترقيم مناصب العمل المختلفة.

والسؤال الذى يطرح فى هذا الخصوص ـ هو ، اى طريقة من طرق تقييم الوظائف المعروفة ، اتبعها المشرع الجزائرى ، فى المرسوم رقم ٨٢ـ٣٥٦ المتضمن تحديد الطريقه الوطنية لتصنيف مناصب العمل ؟

ـ عرفنا من خلال استعراضنا لطرق تقييم الوظائف فى القسم الاول من البحث ان هذه الطرق تنقسم الى مجموعتين :ـ

١ـ المجموعة الاولى : وتضم الطرق غير التحليلية او غير الكمية للتقييم ويطلقون عليها طرق التقدير الاجمالى للاهمية النسبية للوظائف ، وذلك لاعتمادها على الـ ـحكم الاجمالى العام على الوظيفة عند التقييم ، دون اللجوء الى تحليل الوظيفة الى مكوناتها الاساسية .

وفى اطار هذه المجموعة ظهرت طريقتين :ـ

أـ طريقة المراتب

٢ـ طريقة التدريج

٢ـ المجموعة الثانية : وتضم الطرق التحليلية او الكمية للتقييم ، ويطلق عليها طرق التقدير الكمى للاهمية النسبية للوظائف ، وذلك لاعتمادها على تحليل الوظائف الى عوامل مكوناتها الاساسية عند التقييم .

وفى اطار هذه المجموعة ظهرت ثلاثة طرق للتقييم :

١ـ طريقة التقدير بالنقط .

٢ـ طريقة مقارنة العوامل .

٣ـ طريقة المقاييس الدالة لجوانب الوظيفة .

ـ وتقوم طريقة المراتب على اساس مقارنة الوظائف بعضها ببعض ، وترتيبها وفقا لاهميتها النسبية عن طريق الاعتماد على معايير محددة ودقيقة ، تتمثل فى

تحديد العوامل التي يجب على مقيمي الوظائف مراعاتها عند التقييم مثل عوامل التعليم او الخبرة او المهارة او المجهود الذهني او العضلي او ظروف العمل ٠٠٠٠ الخ وينظر الى الاهمية النسبية لكل وظيفة على اساس الحكم العام الاجمالي للوظيفة باعتبارها وحدة متكاملة ٠

- وتقوم طريقة التدريج على اساس ان هناك فروقا طبيعية متدرجة داخل اى مدى وظيفي تمثل تدرجات طبيعية للوظائف في مستويات الصعوبة والمسئولية ، يمكن تجميع المتماثل في مستوى الصعوبة والمسئولية وتدريجها تبعا لاهميتها في فئات او مستويات معينة ٠

ويتم انشاء الفئات اولا ، ووضع تعريفات دقيقة لها ،وتحديد الدرجة المالية المناسبة لكل منها ، ثم يتم تحديد الوظائف التي سوف تندرج تحت كل من هذه الفئات او المستويات وفقا لمستوى صعوبة ومسئولية كل منها ٠

- اما طريقة التقدير بالنقط ، فهي تختلف عن الطريقتين السابقتين في انها لا تنظر الى الوظيفة ككل عند تحديد اهميتها النسبية تمهيدا لتقييمها ،وانما تلجأ الى التقدير الكمي للاهمية النسبية للوظائف ، وذلك بتحليل الوظائف بواسطة لجنة الى مكوناتها الاساسية او العوامل الاساسية التي تدخل في تكوينها ، ثم تقوم اللجنة بتحديد الاهمية النسبية لكل عامل من هذه العوامل في صورة كمية تتمثل في عدد من النقط تعكس الاهمية النسبية للعامل ٠ ومن مجموع نقاط العوامل تتحدد الاهمية النسبية للوظيفة بصفة عامة ٠

- وبالنسبة لطريقة مقارنة العوامل ،فهي تتشابه مع طريقة التقدير بالنقط في التجاء كل من الطريقتين الى تحليل الوظيفة الى العوامل الاساسية التي تتكون منها ثم تحديد القيمة النسبية لكل عامل من هذه العوامل على حدة في صورة تقدير كمي

او حسابى يتفق مع اهمية هذا العامل فى الوظيفة ، غير انه فى طريقة مقارنة العوامل يتم تحديد الاهمية النسبية للوظيفة ، بواسطة لجنة عن طريق مقارنة الوظيفة مباشرة بغيرها من الوظائف تحت كل عامل من عوامل التقييم على حدة والتى عادة ما يكون عددها محدودا ، يتراوح ما بين خمسة وسبعة عوامل عريضة دون تقسيمها الى عوامل فرعية ، وفى النهاية يكون مجموع قيم العوامل فى الوظيفة ، ممثلا للقيمة النسبية لهذه الوظيفة .

- وبالنسبة لطريقة المقاييس الدالة لجوانب الوظيفة ، فهى تقوم على اساس ان الجوانب الاساسية للوظيفة الادارية ، انما تتمثل فى ثلاثة عوامل رئيسية ، تدخل فى تكوين الوظيفة وتحدد ابعادها الاساسية ، وهى عامل المعرفة وعامل حل المشكلات وعامل المحاسبة او المساءلة من النتائج . ولا تمام عملية التقييم يجب تفتيت كل وظيفة الى هذه العوامل الثلاثة ، وتحديد العلاقة النسبية بينها ، واعداد ثلاثة مقاييس لتقييم تلك العوامل تحدد على اساسها القيمة النسبية الكلية للوظيفة بالمقارنة بغيرها من الوظائف وهى تستخدم فى تقييم وظائف المديرين الذين يمارسون اعمال الادارة والاشراف .

ومن الواضح ان المرسوم رقم ٨٢-٣٥٦ - المؤرخ ٢٠ نوفمبر ١٩٨٢ - والسابق الاشارة اليه - قد رفض الاعتماد على الحكم الاجمالى العام على منصب العمل عند التقييم دون اللجوء الى تحليل المنصب الى عوامل مكوناته الاساسية وبالتالى رفض الطريقتين الاوليين ، " المراتب والتدريج " لانهما يعتمدان على الحكم الاجمالى على الاعمال ، ويعتمدان ايضا - الى حد كبير - على التقدير والحكم الشخصى للمقيّم ، الذى لا يكفل الدقة والموضوعية عند التقييم وهو مايتعارض اصلا - مع احكام القانون الاساسى العام للعامل ، الذى ركز على ضرورة مراعاة الموضوعية عند التقييم ، وان يتم التقيم على اساس نظام منسجم وموحد وطبقا لمقاييس مقبولة دوليا ومعترف بصحتها على الصعيد الوطنى ، يمكن على اساسها تحقيق العدالة والمساواة فى الاجور .

وبالتالى فقد قام المرسوم سالف الذكر على أساس ضرورة تحليل مناصب العمل الى عوامل مكوناتها الاساسية عند التقييم ، مع اجراء التقدير الكمى لكل عامل من هذه العوامل فى صورة نقاط تعكس الاهمية النسبية للعامل ، ومن مجموع نقاط العوامل ، تتحدد الاهمية النسبية لكل منصب عمل بالنسبة الى الاخر .

فقد تضمن المرسوم ضرورة مراعاة خمسة مقاييس اساسية عند التقييم (هى فى مجموعها تعتبر العوامل الاساسية التى تدخل فى تكوين أى منصب عمل) وأعطى لكل مقياس من اسلس ومقياس فرعى نقاط معينة تعكس الاهمية النسبية لهذا المقياس بالنسبة الى غيره . وعلى لجان المؤسسات والوحدات ولجان تصنيف مناصب العمل ، تحليل كل منصب عمل الى مكوناته الاساسية ، معتمدة على هذه المقاييس الخمسة ، ومن مجموع النقاط التى تعطى لكل مقياس ، يتم ترتيب كل منصب عمل بالنسبة الى غيره .

اذن ، فقد اتبع المرسوم الطرق التحليلية او الكمية لتقييم مناصب العمل ، ولكن اى هذه الطرق اتبع المرسوم على وجه التحديد ؟

- بالنسبة لطريقة المقاييس الدالة لجوانب الوظيفة فهى مستبعدة ، لانها قاصرة على تقييم مناصب المديرين الذين يمارسون اعمال الادارة والاشراف .
- اما بالنسبة لطريقتى " مقارنة العوامل " و " النقط " فهما تختلفان فى الاجراءات الفنية المتبعة لتحديد الاهمية النسبية للوظيفة ، فبينما يتم تحديد الاهمية النسبية فى طريقة " النقط " بمقارنتها مفردة بمقياس محدد موضح به عوامل التقييم ودرجات كل عامل على حدة ، وذلك لتقدير درجة وجود كل عامل من العوامل فى الوظيفة نجد انه فى طريقة " مقارنة العوامل " تحدد الاهمية النسبية للوظيفة عن طريق مقارنتها مباشرة بغيرها من الوظائف تحت كل عامل من عوامل التقييم على حدة ،

وفي النهاية يكون مجموع قيم العوامل في الوظيفة ممثلا للقيمة النسبية لهذه الوظيفة .

وحتى بالنسبة لعوامل التقييم ، فهي تختار بحيث يكون عددها محددا ، يتراوح ما بين خمسة وسبعة عوامل عريضة ، اى دون تقسيمها الى عوامل فرعية (١) .

ولما كان المرسوم قد حدد لنا طريقة وطنية موحدة لتصنيف مناصب العمل ، تطبق على كافة المناصب في مختلف قطاعات النشاط ، عند تصنيفها وتقييمها . ويمكن اعتبار هذه الطريقة بمثابة المقياس الموحد الموضحة به عوامل التقييم ودرجات كل منها ، والذى يجب على اللجان مقارنة كل مناصب العمل به عند تحديد الاهمية النسبية لكل منصب بالنسبة للاخر ، سواء بالنسبة للتصنيف او التقييم .

لذلك ، فانه يمكن القول ان المرسوم المذكور قد تبنى " طريقة التقدير بالنقط" كطريقة اساسية لتقييم مناصب العمل بكافة قطاعات النشاط ، تنفيذا لاحكام القانون الاساسي العام للعامل .

وهذه الطريقة تحقق الكثير من المزايا عند التقييم من اهمها :

١ ـ الموضوعية عند تحديد الاهمية النسبية لمناصب العمل ، والبعد عن التأثر بالاعتبارات الشخصية الى حد كبير عند التقييم .

٢ ـ صلاحية هذه الطريقة لثبات عملية التقييم بالنسبة لمناصب العمل لفترة طويلة ، لثبات مقياس التقييم " الطريقة الوطنية لتصنيف مناصب العمل " حيث قد صدرت بمقتضى مرسوم لتطبق على مناصب العمل الحالية عند تصنيفها وتقييمها .

---

(١) انظر : زكي محمود هاشم ، الاتجاهات الحديثة في ادارة الافراد والعلاقات الانسانية ، مرجع سالف الذكر ، ص ٩٣ .

وكذلك ما قد يستجد مستقبلا من مناصب عمل .

٣ ـ يمكن الدفاع عن نتائجها ، والاقتناع بعدالتها .

الا أنه ، امام هذه المزايا ، فان هناك بعض الانتقادات التي يمكن ان توجه الى هذه الطريقة ، من ذلك :

١ ـ صعوبة فهم الطريقة ، وتعقيدها ، خاصة بالنسبة للجان المؤسسات والوحدات ولجان تصنيف مناصب العمل ، لانها تحتاج الى اجراءات فنية معقدة وتحتاج الى تدريبهم عليها لفترة طويلة .

٢ ـ تحتاج هذه الطريقة عند تنفيذها الى وقت طويل وجهد شاق ، بسبب كثرة الاجراءات التي يتطلبها التنفيذ .

٣ ـ وضعت مقاييس التقييم (العوامل) على أساس موحد ، بهدف تطبيقها على كافة الاعمال في كافة قطاعات النشاط . وفي الحقيقة ان هذه المقاييس قد تختلف اهميتها وفقا لطبيعة مناصب العمل التي يجرى تقييمها ، فما يناسب مناصب العمل الصناعية او المهنية من مقاييس قد لا يتفق مع المقاييس التي تناسب مناصب العمل الادارية او الكتابية . فقد تعتبر مقاييس المهارة وظروف العمل من المقاييس الاساسية بالنسبة للنوع الاول ، في حين تعتبر مقاييس التأهيل والمسئولية والبادأة من المقاييس الاساسية بالنسبة للنوع الثاني . وقد تعتبر مقاييس أخرى اساسية بالنسبة للنوع الثالث ، مثل الجهد او ظروف العمل .

لذلك فقد ادى اختلاف عوامل التقييم تبعا لاختلاف طبيعة الوظائف الى أن يشيع استخدام خطة لتقييم كل نوع من الوظائف . فتستخدم خطة لتقييم الوظائف الادارية واخرى لتقييم الوظائف المهنية وثالثة لتقييم الوظائف الكتابية ورابعة لتقييم الوظائف الصناعية والحرفية .. . وهكذا بالنسبة لكل مجموعة من الوظائف ذات الطبيعة الواحدة المتماثلة (١) .

٤ - تطبق طريقة التقييم بالنقط في المشروعات الصناعية بصفة عامة . وهي شائعة الاستعمال في تقييم وظائف الصناع والحرفيين بصفة خاصة .(٢)

ولما كانت هذه الطريقة ، ستطبق على العاملين في كافة قطاعات النشاط في الدولة ، بما في ذلك قطاع العاملين بالوظيفة العمومية وقطاع العاملين بالمؤسسات العمومية سواء منها الادارية اوالاقتصادية ، لذلك فهي اذا كانت سهلة التنفيذ بالنسبة للعاملين بالمؤسسات الاقتصادية فقد تكون هناك صعوبات في تطبيقها بالنسبة لمناصب العمل في القطاع الحكومي وقطاع العاملين بالمؤسسات العمومية الادارية ، خاصة بالنسبة للوظائف القيادية و الوظائف الادارية بتلك الجهات .

---

(١) زكي محمود هاشم ، المرجع السابق ص ٨٤ .
(٢) زكي محمود هاشم ، نفس المصدر ص ٨٣ و ٨٤ .

الفصـــل الثالـــث

ترتيب المناصب والاطارات العليا وترقيمهـــا

نظم القانون الاساسى العام للعامل المناصب والاطارات العليا فى الفصل الرابـــع من الباب الثالث منه ، تحت عنوان " المناصب والاطارات العليا " وذلك فى المواد من رقم ١١٨ الى رقم ١٢٦ .

ومن واقع هذه المواد يتبين ان القانون المذكور قد قسم المناصب والاطارات العليـــا فى الدولة الى ثلاثة اقســـام :-

١- الاطارات العليا للمؤسسة المستخدمة

٢- الوظائف العليا للحـــزب والدولـــة

٣- الاطـــارات العليـــا للامـــــة

وسنستعرض فيما يلى كل قسم من هذه الاقسام فى مبحث مستقل، اما المبحث الرابـــع فسنخصصه لايضاح الوضع الانتقالى المقرر لصالح بعض فئات الموظفين والاعوان العموميـــن لحين اقرار النصوص المتعلقة بالقانون الاساسى العام للعامل .

المبحـــث الاول

الاطارات العليا للمؤسسة المستخدمـة

(١) مفهوم الاطار العالى للمؤسسة المستخدمة : يعتبر اطارات عليا لمؤسسة مستخدمـــة العمال المشهون فى المناصب العليا لتلك المؤســـــة.

وتعد مناصب عا ا لمؤسسة مستخدمة المناصب المحددة فى القانون الاســـى الخاص بها .

ويقوم بتصنيف تلك المناصب ووضع قائمة بها ، لجان المؤسسات والوحدات ولجان تصنيف مناصب العمل المشكلة بموجب المرسوم رقم ٨٠-١١٩ بتاريخ ١٢ ابريل سنة ١٩٨٠، وذلك ضمن اطار التنظيم والهيكلة الاساسية للمؤسسة المستخدمة ، وطبقا للكيفيات التي يجب ان يتضمنها القانون الاساسي النموذجي لقطاع النشاط الذي تتبعه المؤسسة.

ويجب ان تصادق السلطه الوصية على المؤسسة المذكورة - على هذه القائمة التي تتضمن التصنيف الفرعي لمناصب العمل العليا للمؤسسة.

٢- طبيعة تلك المناصب: لم يتضمن القانون الاساسي العام للعامل نصا صريحا يفيد ما اذا كانت تلك المناصب تعتبر موقته ام دائمة . ومع ذلك فقد نصت المادة ١١٩ من القانون المذكور على انه :-

" يعتبر اطارات عليا لمؤسسة مستخدمة العمال المثبون في المناصب العليا لتلك المؤسسة كما هو محدد في المواد ١٢١ ، ١٢٢ ، ١٢٣.

ولا تلازم هذه الصفة العامل المعنى الا خلال المدة التي يشغل فيها ذلك المنصب ، ما عدا الحالات المنصوص عليها صراحة بالاحكام التنظيمية "

ويستفاد ضمنا من الفقرة الثانية من المادة المذكورة، ان هذه المناصب تعتبر اصلا من المناصب الموقتة التي يجوز عزل شاغلها ، بدليل ان صفة اطار عال لمؤسسة مستخدمة لن تلازمه الا خلال مدة شغله للمنصب فقط وذلك باستثناء الحالات التي ينص عليها صراحة بالاحكام التنظيمية.

٣- شروط شغل تلك المناصب: لم يحدد القانون الاساسي العام للعامل اية شروط خاصة للتعين في تلك المناصب ، سوى ما جاء في المادة ١٢٠ منه من ضرورة

توافر مقاييس الكفاءة والنزاهة والالتزام فيمن يشغل هذه المناصب والاعتماد على اجورهم فقط في المعيشة ، وعدم ممارسة اى نشاط اخر يدر عليهم مالا ، سواء بصفة مباشرة او عن طريق وسطاء ، التى نصت عليها المادة ٣٨ من الدستور ، وبشرط ان يستمر شاغلو هذه المناصب فى بذل العناية الكافية فى جميع التزاماتهم المتعلقة بمناصب عملهم ، وكافة التزاماتهم المهنية التى تضمنها القانون .

ومع ذلك ، يمكن القول ، بانه طالما ان تلك المناصب ستكون موضوع تصنيف فرعى تقوم به اللجان السابق الاشارة اليها ، وفقا للكيفيات التى يحددها القانون الاساسى النموذجى لقطاع النشاط الذى تتبعه المؤسسة ، فانه لا يمكن سلفا تحديد شروط شغل تلك المناصب . بل ان هذا التحديد سيتم بالنسبة لكل منصب على حدة ، وفقا للوصف التفصيلى الذى سيوضع له ، ويحدد واجباته ومسئولياته وكافة الاعباء التى سيتحملها شاغل المنصب ، والتى على ضوئها تحدد المؤهلات والخبرات اللازم توافرها فيمن يشغل كل منصب . ويتم بعد ذلك ادراج بيان هذه المناصب ومواصفاتها وشروط شغلها فى القانون الاساسى الخاص للمؤسسة المستخدمة .

٤- ترقيم المناصب العليا للمؤسسة المستخدمة : يتم ترقيم تلك المناصب (او تقييمها) طبقا لنظام ترقيم مناصب العمل نفسه ، السابق لنا شرحه تفصيلا فى الفصل السابق ، وبمعرفة نفس اللجان ، ومع مراعاة جميع المقاييس التى تضمنتها الطريقة الوطنية لتصنيف مناصب العمل ، وذلك رغما عن ان تلك المناصب ستكون موضوع تصنيف فرعى خاص ، يوضح طريقته القانون الاساسى النموذجى لقطاع النشاط الذى تتبعه المؤسسة ، كما يتولى نفس القانون تحديد الرقم الاستدلالى الاقصى المشار اليه فى المادة ١٠٩ من القانون الاساسى العام للعامل ، الذى لا يجوز

ان تتجاوزه الارقام الاستدلالية الخاصة بكافة مناصب العمل بالموسسة •

هذا وقد تضمنت المادة ١٢٥ تحديد المقاييس التي يجب ان يراعيها القانون الاساس النموذجي لقطاع النشاط عند تحديده لطريقة التصنيف الفرعي للمناصب العليا والرقم الاستدلالي الاقصى المشار اليه بالنسبة للموسسة المتميزة ولا سيما عندما تكون موسسة اشتراكية - فقد اشترطت تلك المادة أن تراعى المقاييس المرتبطة بامتداد نشاط تلك الموسسة • وتعقده وطبيعته الاستراتيجية وبصفة رئيسية المقاييس التاليـة :

- رقم الاعمال او الميزانية
- القيمة المضافة المستخلصة من النشاط
- التعقد التقنولوجي للنشاط
- وتيرة التنمية
- عدد المستخدمين
- قيمة الممتلكات
- درجة الانتشار
- حساسية الكلفة و/ أو سعر التكلفة
- الاثر الاقتصادي والاجتماعي العاجل •
- الاثر الاقتصادي الاجل •
- درجة ما يحتمل وقوعه من اخطار في ميدان الامن
- الوضع بالنسبة لاستراتيجية التنمية
- ابعاد مسئولية المصلحة العمومية ودرجتها

المبحث الثانــــي

الوظائف العليا للحــزب والدولــــة

١) مفهوم الوظائف العليا للحزب والدولة: نصت المادة ١٢٤ من القانون الاساســـي العام للعامل على ما يلـــــي :-

" تعد قائمة للوظائف العليا في الحزب والدولة ،مرتبة في ارفع مستوى على الصعيد الوطني وذلك خارج السلم الوطني الذي يتضمن تصنيف المناصب النموذجية.

تصدر قائمة الوظائف العليا للحزب والدولة بموجب مرسوم ويجرى تتميمهــــا وتحديثها عند الضرورة بالاشكال نفسها .

وتكون الوظائف العليا المنصوص عليها في الفقرة الاولى اعلاه موضوع تصنيـــــف خـــــاص.

يتم التعيين في هذه الوظائف بموجب مرسوم ، ما عدا الوظائف العليـــــا الانتخابيـــــة"

ويتضح من هذه المادة ان الوظائف العليا للحزب والدولة ، هي مجموعـــــة من الوظائف العمومية القيادية ، يتم ترتيبها واعداد قائمة بهاـ في ارفـــــع مستوى ، على الصعيد الوطني ـ بموجب مرسوم. وهي تكون موضوع تصنيـــــف خاص ، خارج السلم الوطني الذي يتضمن تصنيف المناصب النموذجية.

ويمكن تعديل القائمة التي تشمل تلك الوظائفـ عند الضرورة ـ ســـــواء بالتتميم او التحديث ـ بنفس الطريقة ، اي بموجب مرسوم.

والجدير بالذكر - في هذا الخصوص ـ ان المشرع الجزائري قد استخـــــدم بالنسبة لهذا النوع من الاعمال ، وللمرة الوحيدة في القانون الاساسي العام للعامل

كلمة " وظائف " فى حين قد استخدم بالنسبة لباقى الاعمال فى كافة قطاعات النشاط المختلفه فى الدولة كلمة " مناصب عمل " وهذا يوكد اصرار المشرع على اعتبار هذه الاعمال من الوظائف العمومية ، وتمييزها عن غيرها من الاعمال الاخرى باعتبارها تمثل القيادات العليا السياسية والادارية ، فى الحزب واجهزة الدولة.

٢- طبيعة تلك الوظائف : لم يحدد المشرع طبيعة هذه الوظائف ، وما اذا كانت من الوظائف الدائمة ام من الوظائف الموقتة ، واقتصر على القول بان التعيين بها يتم بموجب مرسوم. الا انه مما لا شك فيه ، ان مجموعة من هذه الوظائف ، وهى "الوظائف العليا الانتخابية" ، تكون موقتة بطبيعتها ، لان شغل الوظائف بالانتخاب لا يكسبها عادة صفة الديمومة ، بل وغالبا ما يكون للناخبين الحق فى سحب الثقة من الموظف المنتخب ، اذا ما وقع منه ما يستوجب ذلك.

٣- شروط شغل تلك الوظائف : تنقسم هذه الوظائف الى مجموعتين :-

١- وظائف عليا يتم شغلها بالتعيين
٢- وظائف عليا يتم شغلها بالانتخاب

وفيما يتعلق بالمجموعة الاولى ، فان التعيين فى هذه الوظائف يكون بموجب مرسوم. اما المجموعة الثانية ، فيتم شغلها عن طريق الانتخاب ، سواء عن طريق الانتخاب المباشر بواسطة الشعب مباشرة ، او الانتخاب عن طريق النظراء لشغل بعض المناصب.

وبالنسبة لكل من المجموعتين ، فانه طالما ان هذه الوظائف ستكون موضوع تصنيف خاص ، يقع خارج السلم الوطنى الذى يتضمن تصنيف المناصب النموذجية ، فان هذا التصنيف الخاص يجب ان يتضمن الوصف الدقيق لكل وظيفة ، وحصر

واجباتها واعبائها ومسئولياتها وبالتالي تحديد المؤهلات والخبرات اللازم توافرها فيمن يشغل كل وظيفة ، وذلك بالاضافة الى ضرورة توافر المقاييس الاساسية التى حددها الدستور فى المادة ٣٨ منه ، الكفاءة والنزاهة والالتزام ، والسابق لنا التحدث عنها .

علما بان هذا التصنيف يخرج بطبيعته عن اختصاص لجان المؤسسات والوحدات ولجان تصنيف مناصب العمل المشكلة بموجب المرسوم رقم ٨٠-١١٩ بتاريخ ١٢ ابريل سنة ١٩٨٠ ، حيث ان اختصاص تلك اللجان قاصر على تصنيف وترقيم مناصب العمل التى تدخل فى السلم الوطنى الذى يتضمن تصنيف مناصب العمل النموذجية .

٤) <u>ترقيم تلك الوظائف :</u> هذه الوظائف لن يتم ترقيمها بنفس الطريقة التى ترقم سائر مناصب العمل الاخرى ، حيث انها ستكون موضوع تصنيف خاص ، وانما يجب ان يتم هذا الترقيم ، بعد اجراء التصنيف ، بموجب مرسوم بالنسبة للوظائف التى يتم شغلها عن طريق التعيين ، واما بالنسبة للوظائف التى يتم شغلها بالانتخاب ، فان ترقيمها يجب ان يتضمنه القانون الخاص بها .

— هذا وتحدد حقوق والتزامات العمال الذين يشغلون هذا النوع من الوظائف بموجب مرسوم ، ما عدا حقوق والتزامات العمال الذين يشغلون وظائف عليا انتخابية ، فانها يحددها القانون الخاص بهم .

المبحث الثالث

الاطارات العليا للأمة

نصت المادة ١٢٦ من القانون الاساسي العام للعامل على ما يلي :-

" تعتبر اطارات عليا للامة الاطارات التي مارست او تمارس مسئوليات عليا لدى هيئات الحزب والدولة .

وتمنح صفة اطار عال للامة بموجب مرسوم ،وتسحب بالشكل نفسه .

تحدد حقوق والتزامات الاطارات العليا للامة بموجب مرسوم "

ويتضح من هذه المادة ان المشرع قد اجاز لرئيس الجمهورية - بمرسوم منه - ان يمنح صفة اطار عال للامة ، للاطارات الذين مارسوا او يمارسون مسئوليات عليا لدى هيئات الحزب والدولة ، وذلك تقديرا لما قاموا او يقومون به من خدمات جليلة للامة .

ويحدد هذا المرسوم حقوق والتزامات هذه الاطارات العليا .

ويجوز سحب الصفة بنفس الطريقة ،اى بموجب مرسوم .

ومن الواضح ان هذه الاطارات تخرج بطبيعة الحال عن السلم الوطني الذى يتضمن تصنيف المناصب النموذجية ، بل وتخرج عن التصنيف الخاص بالوظائف العليا للحزب والدولة ،وان كل ما يتعلق بها من تحديد للحقوق (بما فيها الترقيم) والواجبات وكل ما يتصل بهذه الاطارات فسيتضمنه المرسوم الخاص بها .

المبحـــث الرابـــع

الوضع الانتقالى لبعض فئات الموظفيـــن

والاعـوان العمومييـــن

بتاريخ ١٥ اغسطس سنة ١٩٨١ صدر المرسوم رقم ٨١ـ ١٩٥ يتضمن تأسيـــس الحدود الدنيا للاجر الاجمالى لفائدة بعض فئات الموظفين والاعوان العموميين (١) .

وقد نص فى المادة الاولى منه على انه :

" تؤسس انتقاليا لفائدة بعض فئات الموظفين التابعين للادارة العمومية حدود دنيا للاجــر الشهرى الاجمالى ، وذلك ريثما يتم اقرار النصوص المتعلقة بتطبيق القانون رقم ٧٨ـ ١٢ المؤرخ فى ٥ غشت سنة ١٩٧٨ المذكور اعلاه " .

وقد تضمن المرسوم المذكور ترتيب فئات الموظفين المشار اليهم فى المادة الســابقة فى خمسة مجموعات ، تحدد الحدود الدنيا للاجر بالنسبة لكل مجموعة منها على النحو التالى :

- المجموعة أ : ٨٫٠٠٠ د ٠ جـ ٠
- المجموعة ب : ٧٫٠٠٠ د ٠ جـ ٠
- المجموعة جـ : ٦٫٢٥٠ د ٠ جـ ٠
- المجموعة د : ٥٫٥٠٠ د ٠ جـ ٠
- المجموعة هـ : ٥٫٠٠٠ د ٠ جـ ٠

---

(١) نشر هذا المرسوم بعدد الجريدة الرسمية رقم ٣٣ بتاريخ ١٨ اغسطس ١٩٨١ ، ص ١١٠

وتحدد قائمة وظائف الادارة والمؤسسات العمومية المصنفة في احدى المجموعات سالفة الذكر ، بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالعمل ووزير المالية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية .

وقد صدر قرار وزاري مشترك بتاريخ ٢٦ ديسمبر سنة ١٩٨١ يتضمن تطبيق احكام المادة ٤ من المرسوم رقم ٨١ ـ ١٩٥ المؤرخ ١٥ اغسطس ١٩٨١ والمتضمن تأسيس الحدود الدنيا للاجر الاجمالي لفائدة بعض فئات الموظفين والاعوان العموميين [1] .

وقد تضمن هذا القرار تصنيف الوظائف التابعة للادارة العمومية على النحو التالي :

١ ـ وظائف السلطة او التأطير

المجموعات	الوظائف
أ	ـ الامين العام للوزارة ـ الرئيس الاول للمجلس الاعلى (للقضاء) والنائب العام لدى المجلس الاعلى للقضاء ـ محافظ البنك المركزي .
ب	ـ المدير العام في الادارة المركزية . ـ نائب رئيس المجلس الاعلى (للقضاء) والنائب العام المساعد لدى المجلس الاعلى

(١) نشر بعدد الجريدة الرسمية رقم ١ بتاريخ ٥ يناير سنة ١٩٨٢ ، ص ٨ ومابعدها .

المجموعات	الوظائف
	- الوالى - مدير الجامعة
جـ	- المفتش العام فى الوزارة - المدير فى الادارة المركزية - مدير الدراسات - رئيس غرفة بالمجلس الاعلى - المستشار التقنى فى الوزارة
د	- نائب مدير الادارة المركزية - مكلف بمهمة فى الوزارة - الامين العام للولاية - المستشار والمحامى العام لدى المجلس الاعلى (للقضاء) - رئيس المجلس القضائى والنائب العام لدى المجلس القضائى - رئيس الدائرة - مدير المجلس التنفيذى بالولاية
هـ	لاشىء

٢ـ موظفون تابعون لبعض الفئات الخاصـــة

المجموعـــات	الفئات والوظائـــف
أ	لا شـــــىء
ب	لا شـــــىء
جـ	ـ اساتذة التعليم العالى فى جميع المواد
د	ـ الاساتذة المحاضرون فى التعـــليم العالى ، فى جميع المواد . ـ الاساتذة المحاضرون فى معاهد العلوم الطبيـــة . ـ مديرو البحث فى المعهد الوطنى للبحث الزراعـــى .
هـ	ـ مفتشو الاكاديميـــات ـ اطباء الرياضة المتخصصون لدى المركـــز الوطنى للطب الرياضى . ـ الاساتذة المساعدون فى معاهد العلوم الطبيـــة . ـ الاطباء المتخصصون والصيادلة المتخصصون واطباء الاسنان المتخصصون فى الصحة . ـ المكلفون بالدروس فى التعليم العالى .

وقد تضمنت المواد من ٢ الى ٦ من القرار سالف الذكر ترتيب بعض الفئـــات والوظائف الخاصة بالمجموعات سالفة الذكر على النحو التالي :

ـ المستشارون التقنيون والمكلفون بمهمة فى الولاية ، ويرتبون بالمجموعة هـ .

ـ وظيفة مدير المؤسسة العمومية التى حدد اجرها استنادا الى الرقم الاستدلالى ٤٩٣ ، وترتب بالمجموعة جـ .

ـ وظيفة مدير المؤسسة العمومية ـ غير المؤسسة المذكورة فى البند السابق ـ والـتى حدد اجرها استنادا الى الرقم الاستدلالى ٤٥٠ ، وترتب بالمجموعة هـ .

ـ وظيفة مدير المؤسسة العمومية التى حدد اجرها استنادا الى اجر وظيفة عليا حسـب مفهوم المرسوم رقم ٦٦ ـ ١٤٠ بتاريخ ٢ يونيو سنة ١٩٦٦ والمتعلق بالوظائف العليـا وترتب فى مجموعة الوظائف التابعة للمرجع .

ـ وظيفة مدير المؤسسة العمومية التى لم يحدد اجرها تطبيقا لاحكام المرسوم رقـم ٧٢ـ١٣١ المؤرخ ٧ يونيو سنة ١٩٧٢ ـ المتضمن تحديد مرتب مديرى المؤسسات العمومية ـ ترتب حسب الشروط والاجراءات المنصوص عليها فى المادة الاولى من المرسوم المذكور .

ومما هو جدير بالذكر ، ان هذا الترتيب ـ موقت ـ وهدفه الاساسى تحديـد الحدود الدنيا للاجر الاجمالى للوظائف والفئات سالفة الذكر ، ريثما يتم اقرار النصـوص المتعلقة بالقانون الاساسى العام للعامل ، اى حتى يتم صدور المراسيم المنفذة لاحـكام القانون المذكور ، وعلى وجه الخصوص المراسيم المتضمنة القوانين الاساسية النموذجيـة لكافة قطاعات النشاط فى الدولة .

ملاحظات حول نظام المناصب والاطارات العليا فى القانون الاساسى ا مل للعامل :

جاء تقسيم المناصب والاطارات العليا فى القانون الاساسى العام للعامل ،الـــى ثلاثة مجموعات ، تتضمن الاولى منها الاطارات العليا للموءسسة المستخدمة ،والثانيــة الوظائف العليا للحزب والدولة ،والثالثة الاطارات العليا للامة ،تقسيما سليما ومناسبــا لهذه الوظائف القيادية ، حيث ان كل مجموعة من هذه المجموعات تعتبر متميزة عن غيرهــا من المجموعتين الاخريين • ذلك ان الوظائف القيادية فى الدولة عادة ما تكون اما وظائــف عليا سياسية ، او وظائف عليا ادارية ، او وظائف عليا ادارية ذات طابع سياسى (تقــف فى منتصف الطريق بين الوظائف السياسية والوظائف الادارية) •

وبالنسبة للاطارات العليا للموءسسة المستخدمة ،فهى من المناصب القيادية الاداريــة وبالتالى فقد ترك المشرع امر تصنيفها وتقييمها للجان الموءسسات والوحدات ولجان تصنيــف مناصب العمل ،مثل سائر مناصب العمل الاخرى بالموءسسة•

اما بالنسبة للوظائف العليا للحزب والدولة ، فهى اما من الوظائف العليا السياسية او من الوظائف العليا الادارية ذات الطابع السياسى • وبالتالى فان جعلها موضوع تصنيــف خاص خارج السلم الوطنى الذى يتضمن تصنيف مناصب العمل النموذجية ، وترك امر اصدار قائمة بها والتعيين فيها الى مرسوم يصدر من رئيس الجمهورية ،هو امر سليم تماما لارتبــاط امر تلك الوظائف بالسياسة العامة للدولة •

اما بالنسبة للمجموعة الثالثة وهى التى تشمل الاطارات العليا للامة ،فهى تتفق مــع المجموعة الثانية فى انها قد تضم قيادات سياسية وقد تضم قيادات ادارية تتصف اعمالهــا بالطابع السياسى الى جانب كونها ادارية ، الا انها تختلف عنها فى انها قد تضم قيــادات سابقة ، قد ترى السلطة السياسية العليا فى البلاد منحها صفة اطار عال للامة كتقديــر ومكافأة لها على ما قامت به من خدمات جليلة للامة• وبالتالى فان ترك منح هذه الصفه الى مرسوم يصدر من رئيس الجـ ـورية ، يحدد به الحقوق والالتزامات الخاصة بمن تمنح لـــه هو امر سليم وعادل تماما ، لان تقدير مثل هذه الامور يجب ان يترك تماما للسلطـــة السياسية العليا فى البلاد •

الا ان لنا بعض الملاحظات على هذا النظام ، نوردها فيما يلي :

١ـ بالنسبة لتوقيت المناصب والاطارات العليا :

فانه من المسلم به ان الوظائف العليا للحزب والدولة والاطارات العليا للامة يجب ان تكون من الوظائف المؤقتة ، لاتصالها بالسياسة العامة للدولة ، وعدم صلاحية ديمومتها . اما بالنسبة للاطارات العليا في المؤسسة المستخدمة ، فانها من المناصب العليا التي لا تختلف عن كافة المناصب الاخرى ، سوى في اهميتها وكثرة اعبائها ومسئولياتها وصعوبة واجباتها وتشعبها ، وبالتالي فقد يحقق امر ديمومتها كثيرا من الفوائد للدولة وللمؤسسة المستخدمة ، ويحفز همة هؤلاء الاطارات في العمل ، ويضمن ولاءهم للدولة وللمؤسسة التي يعملون بها . وعليه فأنه قد يكون من الافضل اعادة النظر في امر توقيت هذا النوع من مناصب العمل ، وجعله من المناصب الدائمة اسوة بسائر مناصب العمل الاخرى .

٢ـ ترك القانون الاساسي العام للعامل تنظيم كثير من الامور للقوانين الاساسية النموذجية لقطاعات النشاط المختلفة في الدولة ، التي تتبعها المؤسسات المستخدمة ، والتي ستصدر تنفيذا لاحكام القانون الاساسي العام للعامل .

ومن هذه الامور التنظيمية ماهو متعلق بتصنيف مناصب العمل وتقييمها ، ولا يمكن اجراء التصنيف او التقييم الا بعد صدور القانون الاساسي النموذجي لقطاع النشاط المنظم لهذه الامور .

من امثلة ذلك ما تضمنته المواد ١١١ و ١١٢ و ١١٤ من القانون الاساسي العام للعامل والمتعلقة بتصنيف مناصب العمل ، والمادة ١٢٣ من نفس القانون والتي تنص على

انه : " يوضح القانون الاساسى النموذجى لقطاع النشاط طريقة التصنيف الفرعى للمناصب العليا ، وطريقة تحديد الرقم الاستدلالى الاقصى المشار اليه فى المادة ١٠٩ اعلاه " .

ولسنا نتصور كيف قد بدأت فعلا لجان المؤسسات والوحدات ولجان تصنيف مناصب العمل اعمالها بسائر المؤسسات منذ سنة ١٩٨٠ ، ولم تصدر بعد القوانين الاساسية النموذجية لقطاعات النشاط التى ستوضح وتحدد لهم كثيرا من الامور التنظيمية المتعلقة بأعمالهم .

الفصـــل الرابـــع

تقديـر نظـــام ترتيب مناصـــب العمـــل

في القانون الاساس العام للعامل

ركز القانون الاساسي العام للعامل اهتماماته ـ فيما يتعلق بترتيب مناصب العمل ـ على الاعتبارات الموضوعية للمنصب ومهامه وواجباته ومسئولياته ، وما يتحمله العامل مـــن مجهودات وضغوط ، وما قد يتعرض له من اضرار في سبيل ممارسة مهامه . وتلك هي الاحكام الرئيسية التي يقوم عليها نظام الترتيب الموضوعي للوظائف ، الذي اخذت به معظم الدول المتقدمة ، ونادى به الفكر الاداري المعاصـر .

اى ان القانون الاساسي العام للعامل ، في محاولته لاصلاح الوظيفة العموميـــة ونظام العمل بصفة عامة في كافة قطاعات النشاط في الدولة ، قد رفض نظام الترتيب الشخصي للموظفين الذي اعتنقه من قبله القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية نقلا عن نظـــــام الوظيفة العمومية الفرنسية واعتنق نظام الترتيب الموضوعي لمناصب العمل ، الذي يقوم عـلى اساس تحليل مناصب العمل الى عوامل مكوناتها الاساسية ، وترتيب المناصب وفقا للاهميـــة النسبية لكل منصب بالنسبة الى غيره من المناصب الاخرى بالمؤسسة المستخدمة ، مراعيـا في ذلك كل عامل من العوامل الاساسية التي يتكون منها كل منصب عمل . وذلك في حد ذاته من اهم مزايا القانون المذكور ، ونظرا لما للترتيب الموضوعي لمناصب العمل من مزايا وفوائـد استعرضناها بالتفصيل خلال القسم الاول من البحث ، ولعل من اهمها تحقيق العدالـــة والمساواة في ميدان الاجور بين جميع العاملين في كافة قطاعات النشاط المختلفة في الدولة ، وتنفيذ ما نادى به الميثاق الوطني والدستور في اكثر من موقع من ان " لكل حسب عملـــه " ،

و " التساوى فى العمل يستلزم التساوى فى الاجر " •

وقد اعتمد القانون الاساسى العام للعامل فى تصنيفه لمناصب العمل على ضرورة اصدار مرسوم يتضمن انشاء سلم وطنى لمناصب العمل النموذجية • يوزع على كافة المؤسسات المستخدمة فى جميع فروع النشاط بالدولة • لتهتدى به ويكون دليلا لها عند قيامها بتصنيف كافة مناصب العمل • وأن هذا السلم يجرى تحديثه وتتميمه على الشكل نفسه • بصفة دورية • تبعا للتنمية العامة للاقتصاد الوطنى •

وللقيام بأعمال تصنيف مناصب العمل بكافة المؤسسات • اصدر رئيس الجمهورية مرسوما رقم ٨٠ ــ ١١٩ بتاريخ ١٢ أبريل سنة ١٩٨٠ يتضمن انشاء لجان بالمؤسسات والوحدات • ولجان على مستوى أعلى لتصنيف مناصب العمل • تكون مهمتها الاساسية القيام بالاشغال الخاصة بتصنيف مناصب العمل بالمؤسسة وذلك على النحو السابق ايضاحه •

وقد قامت هذه اللجان فعلا بممارسة اعمالها منذ انشائها تحت الاشراف العام للجنة العليا للاجور المشكلة برئاسة وزير العمل (١) • وهى تهتدى فى اعمالها بمشروع مرسوم للسلم الوطنى للمناصب النموذجية • حيث لم يصدر المرسوم بعد • حتى تاريخ الانتهاء من هذا البحث (٢) •

---

(١) هذه اللجان تعد بالمئات • ومازالت الحاجة تدعو الى انشاء لجان اخرى فى كل المؤسسات والوحدات الاخرى •
انظر : حديث لوزير العمل تحت عنوان " ضمان العدالة فى ميدان الاجور يتم بتحديد منطقى للاجور القاعدية " • نشر بجريدة الشعب اليومية بالجزائر • عدد رقم ٥٧٩٢ • بتاريخ ١٢ يونيو سنة ١٩٨٢ • ص ٢ •
(٢) انتهى اعداد هذا البحث فى يناير سنة ١٩٨٣ •

وقد كنا نفضل صدور هذا المرسوم قبل ممارسة هذه اللجان لاعمالها ، ليكون خير دليل لها تسترشد به في كافة اعمال التصنيف التى تقوم بها ، بدلا من اعتمادها على مشروع يمكن ان يصدر بنفس حالته ، او تحدث به تغييرات او تعديلات جوهرية عند الاصدار قد يترتب عليها ان تقوم تلك اللجان باعادة النظر فى كل ما قامت به من اعمال ، وتكرار نفس الاعمال ، رغم صعوبتها وما تعانيه اللجان من مشقات فى القيام بها ، لعدم الخبرة وحداثة عملهم بمثل هذه الاعمال ، وربما نقص الامكانيات البشرية والمادية .

وفيما يتعلق بتقييم مناصب العمل (او ترقيمها وفقا لما ورد فى القانون الاساس العام للعامل) ، فأن اللجان سالفة الذكر مكلفة بأجراء هذا الترقيم بالنسبة لجميع مناصب العمل ، بعد تحديد الوصف الكامل لكل منصب ، والذى يتضمن ايضاح واجباته وأعبائه ومسئولياته ، ومقدار ما يتحمله شاغله من اخطار وضغوط ... الخ .

وقد أصدر رئيس الجمهورية مرسوما رقم ٨٢ ـ ٣٥٦ بتاريخ ٢٠ نوفمبر سنة ١٩٨٢ يتضمن الطريقة الوطنية لتصنيف مناصب العمل ، وقد حدد هذا المرسوم طريقة وحيدة لتصنيف كافة مناصب العمل بسائر المؤسسات وترقيمها على اساس التوازن فى المقاييس وفى المقاييس الفرعية بتقدير نقاط معينة لكل من مقاييس التأهيل والمسئولية والجهد وظروف العمل والضغوط والمتطلبات الخاصة ، وعلى ضوء هذه النقاط يتم تصنيف (او ترتيب) جميع مناصب العمل ، كل منصب بالنسبة للاخر وفقا للنقاط المقدرة له .

وذلك يحقق وحدة المعاملة بالنسبة لجميع مناصب العمل فى سائر المؤسسات ، وفى نفس الوقت يحقق العدالة والمساواة بين شاغلى هذه المناصب ـ ايا كان قطاع النشاط الذى ينتمون اليه ـ فيما يتعلق بالاجور .

وقد اعتمدت هذه الطريقة على تقييم مناصب العمل ، تقييما علميا ، بأتباع " طريقة التقدير بالنقط " التي تلجأ الى التقدير الكمي للاهمية النسبية للوظائف ، وذلك بتحليل كل وظيفة الى عوامل مكوناتها الاساسية ، ثم تقوم لجنة بتحديد الاهمية النسبية لكل عامل من هذه العوامل في صورة كمية تتمثل في عدد من النقط ، تعكس الاهمية النسبية للعامل (بمقارنة كل العوامل مفردة بمقياس محدد موضح به عوامل التقييم ونقاط كل عامل على حدة) ، ومن مجموع نقاط العوامل تتحدد الاهمية النسبية لمنصب العمل بصفة عامة .

اى ان الحكومة قد اتبعت الاسلوب العلمي السليم ، والذى يحقق افضل النتائج واعد لها ، في تصنيفها وتقييمها لمناصب العمل المختلفة بسائر قطاعات النشاط في الدولة .

وفيما يتعلق بالاطارات العليا للمؤسسة المستخدمة ، فقد عهد المشرع بأمر تصنيف مناصب العمل الخاصة بها ، وترقيمها ، الى نفس اللجان الخاصة بتصنيف مناصب العمل بالمؤسسات والوحدات ، باعتبارها افضل من يستطيع وصف اعمال تلك المناصب وتحديد واجباتها ومسئولياتها ، وبالتالى تصنيفها وترقيمها .

واذا كان المشرع قد قرر اجراء تصنيف فرعي خاص بها ، يصدر به مرسوم ، فأن ذلك لأهمية هذه المناصب بأعتبارها من المناصب العليا في الدولة ، وارتباطها الوثيق بتنفيذ الخطة العامة للدولة .

اما الوظائف العليا للحزب والدولة ، فان اخراجها عن اطار السلم الوطني الذى يتضمن المناصب النموذجية ، وترك امر ترتيبها واعداد قائمة بها وترقيمها ، الى مرسوم يصدر من رئيس الجمهورية يعتبر من الامور السليمة ، لارتباط تلك الوظائف بالسياسة العامة للدولة ، باعتبارها اما من الوظائف القيادية السياسية ، او من الوظائف القيادية

الا دارية الهامة ، ذات الطابع السياسى •

واخيرا ، ودائما فى اطار القانون الاساسى العام للعامل ، نشير الى ان المشرع قد اصاب فعلا ، حين ربط بين الرتبة ومنصب العمل ، واعتبر ان تغيير الرتبة يعد ترقية او استنزالا ، حسبما يكون المنصب الجديد اعلى او ادنى فى تصنيف مناصب العمل •

وذلك يقودنا بالتالى الى القول بأن الترقية يجب ان تكون من منصب عمل او من رتبة ادنى الى منصب عمل او رتبة اعلى • وذلك يستوجب ان تزيد واجبات ومسئوليات العامل المرقى مقابل تمتعه بمزايا مادية افضل مما كان يتمتع بها فى منصب عمله السابق • وذلك ما يحققه الترتيب السليم لمناصب العمل ، وربط الرتبة بالمنصب وفقا لما اخذ به القانون الاساسى العام للعامل •

خاتمـــــــــة

لقد احسن المشرع الجزائرى صنعا ، بأصداره القانون الاساس العام للعامـل ، بهدف تحقيق العدالة والمساواة بين سائر العاملين فى مختلف قطاعات النشاط بالدولة ، ولا سيما فى ميدان الاجور .

وقد عالج هذا القانون نظام ترتيب مناصب العمل ، بنصوص واضحة وصريحة ،متبعا فى ذلك افضل ما اخذت به التشريعات المقارنة ، واحدث ما انتهى اليه علم الادارة العامة من آراء فى شأن ترتيب مناصب العمل على اسس علمية وموضوعية سليمة .

ومما لاشك فيه ان هذا القانون اذا ما نفذ على خير وجه ، لظهر الى حيز الوجود نظام شامل ومتكامل للاجور ، يضمن من جهة توفير حد ادنى للاجر يكفل حياة لائقــة وكريمة لجميع العمال ، ويضمن من جهة اخرى تحقيق المساواة التامة بينهم ، واعطاء كـل ذى حق حقه ، تنفيذا لمبدأى " لكل حسب عمله " و " التساوى فى العمل يســتلزم التساوى فى الاجر " .

ومع ان هذا القانون قد صدر بتاريخ ٥ اغسطس سنة ١٩٧٨ ، ونشر بالجريـــدة الرسمية بتاريخ ٨ اغسطس سنة ١٩٧٨ ، فأنه لم ينفذ الكثير من احكامه حتى الان . ذلك لانه قد وضع احكاما اساسية وقواعد عامة تنطبق على جميع العمال فى مختلف قطاعات النشاط وترك التفاصيل والاحكام التنفيذية له لمراسيم تصدر بالقوانين الاساسية النموذجية لقطاعـــات النشاط المختلفة ، ومراسيم أخرى تتضمن الاجراءات التنفيذية اللازمة لتنفيذ كثير من احكامه . وقد صدرت بعض هذه المراسيم ، ومازال البعض الاخر قيد الدراسة ، ولم يصدر حتى الان . وبالتالى فمازالت هناك احكام كثيرة من هذا القانون لم تنفذ بعد رغم مرور اكثر من اربـــع

سنوات على صـــدوره .

ولعل السبب فى ذلك يرجع وفقا لما اوضحه السيد وزير العمل الجزائرى فى حديث له لوكالة الانباء الجزائرية ، الى الرغبة فى عدم التسرع واخذ الوقت الكافى لدراسة جميع القضايا بكل دقة وتمعن ، وقد ذكر الوزير فى هذا الحديث بحصيلة تطبيق القانون الاساسى العام للعامل حيث قال (١) :

" ان القانون العام للعامل تشريع جديد للعمل ، وهو ليس مجرد قانون ، بل مجموعة متشعبة ومتنوعة من القوانين واللوائح الـــتى وضعت لتنظيم قطاع من اكثر القطاعات حيوية وتنوعا وتشعبـــا فى الحياة الوطنية ، هو قطاع العمل . ووقائع الامس والغد تتواجد فى هذا القطاع ، من جهة مخلفات الاستعمار ، ومن جهـــة اخرى مخلفات التخلف .

ان تنوع وتشعب وكبر المشاكل التى على القانون العـــام للعامل ان يحلها ، اظهر منذ البداية ضرورة توفير الظـــروف الملائمة لوضع النصوص التطبيقية . وتتمثل هذه الظـــروف أولا فى التشاور على اوسع نطاق والحوار المفتوح .

فبفضل ذلك يصبح من الممكن معرفة ثراء واقعنا الاقتصادى والاجتماعى واخذه بعين الاعتبار عند وضع النصوص . وبديهـــى ان ذلك يتطلب وقتا ويفترض تجنب التسرع ..

ونظرا للاسباب المذكورة اعلاه ، فأن تطبيق القانون العام للعامل ، او على الاقل بعض ابوابه يتطلب وقتا ، وانتهـــاج سياسة المراحـــل " .

---

(١) انظر : حديث السيد / وزير العمل تحت عنوان " ضمان العدالة فى ميدان الاجور يتم بتحديد منطقى للاجور القاعدية " . نشر بجريدة الشعب الجزائريـــة ، بتاريخ ١٢ يونيو ١٩٨٢ عدد رقم ٥٧٩٢ ، ص ٢ .

وفعلا فقد اتخذ كثيرا من الاجراءات الانتقالية في ميدان الاجور والمنح والعلاوات، وصدر العديد من المراسيم كخطوات مرحلية في سبيل تنفيذ كافة احكام القانون المذكور، ومن بينها في مجال تصنيف مناصب العمل " موضوع هذا البحث "، المرسوم رقم ٨٠ـ١١٩ المتضمن انشاء لجان لتصنيف مناصب العمل ، والصادر بتاريخ ١٢ ابريل سنة ١٩٨٠ ، والمرسوم رقم ٨٠ ـ ١٢٠ الصادر بنفس التاريخ ، والمتضمن تنظيم اللجنة الوطنية للاجور وسيرها وعملها ، والمرسوم رقم ٨٢ ـ ٣٥٦ بتاريخ ٢٠ نوفمبر سنة ١٩٨٢ والمتضمن تحديد الطريقة الوطنية لتصنيف مناصب العمل .

ووفقا لبيان السيد / وزير العمل ـ الذى سبقت الاشارة اليه ـ فقد تم تشكيل اللجان المشار اليها ، ويضيف سيادته في هذا الخصوص : (١)

" وينبغي ان تنشط اليوم اللجان التي تم تشكيلها ، والتي تعد بالمئات ، وخلق لجان اخرى في كل المؤسسات والوحدات الاخرى .

وينبغي لهذه اللجان ان تقوم باحصاء لكل مناصب الشغل ، وان تقوم بتصنيف هذه المراكز باستعمال البطاقات المخصصة لهذا الشأن ، واقتراح ترقيم لهذه المراكز وفقا لمنهج التصنيف الذى سينشر ويوزع عن قريب على كافة المستويات ، بالاضافة الى دليل موجه لمساعدة المتعاملين .

وبعد هذا يتم نقل اشغال هذه اللجان الى اللجان الفرعية المكلفة بضمان المراقبة والانسجام المطلوبين ، بالاضافة الى وضع فهارس لمناصب العمل ، واخيرا التنسيق النهائي الذى ـ سيتم على مستوى اللجنه الوطنية للاجور .

ان هذا العمل الجبار الذى يتضمن مهام معقدة وجديدة علينا ، ينبغي ان يرفق على كل المستويات بعمل دائم سريع للتكوين ، وينبغي ان نعلم بأقصى سرعة آلاف المتعاملين كيفية التعامل مع أدوات التصنيف ، وفهم منهاج المبادىء الاساسية للقانون العام للعامل " .

---

(١) المرجع السابق : " حديث وزير العمل المنشور بجريدة الشعب بتاريخ ١٢ يونيو ١٩٨٢) .

وفى الحقيقة ،ان انجاز نظام ترتيب مناصب العمل ،الذى تضمنه القانون الاساسى العام للعامل ،يحتاج الى مجهودات شاقة ومضنية ، وعمل سريع ومتواصل من كافة المسئولين على جميع المستويات ،حتى يمكن ان يظهر هذا النظام الى حيز الوجود فى الصورة التى يتمناها له الجميع ، والتى على قدر سلامتها وتكاملها ، تتحقق الاهداف التى من اجلها صدر القانون ،الا وهى العدالة والمساواة بين جميع العمال ، ولا سيما فى ميدان الاجور.

واعتقد ان خير ما اختتم به هذا البحث ،هو عرض بعض المقترحات التى ارى من جانبى ،انها قد تكون مساهمة متواضعة منا فى سبيل انجاز هذا العمل الجبار، وهو " ترتيب مناصب العمل " والذى يتوقف عليه تنفيذ القانون الاساسى العام للعامل.

وسوف اقوم بتقسيم هذه المقترحات الى نوعين :

الاول ـ يتضمن مقترحات عامة تتعلق بعملية تصنيف مناصب العمل

والثانى ـ مقترحات تتضمن اجراءات تنفيذ عملية تصنيف مناصب العمل وترقيمها ومتابعتها

اولا : المقترحات العامة المتعلقة بعملية تصنيف مناصب العمل

اولا : يجب ان يعلم الجميع ،اولا وقبل كل شئ، ان عملية ترتيب مناصب العمل على مستوى الدولة ، بمختلف قطاعات النشاط فيها ، ليست بعملية سهلة وبسيطة . بل هى عملية صعبة ومعقدة وشائكة ، وتنفيذها يشكل عبئا ثقيلا على الدولة واجهزتها وكافة المؤسسات المعنية ، ويحتاج الى مجهودات شاقة ومضنية ، وسيستغرق وقتا طويلا ،ونفقات باهظة ، خاصة وان هذه هى المرة الاولى التى تنفذ بها مثل هذه العملية بالجزائر.

الا ان صعوبة التنفيذ لا تعنى استحالته ، وعن طريق التخطيط السليم للعملية والتنظيم المحكم للجهاز القائم بالتنفيذ ، وتوفير جميع الامكانيات اللازمة للعملية

وبالصبر وعدم التسرع ، سيتم تنفيذها على النحو المطلوب وتحقيق الثمار المرجوة منها .

ثانيا : ان نجاح العملية مرتبط تمام الارتباط بالدعاية لها . وبالتالى فانه يجب اجراء الدعاية اللازمة للعملية بكافة وسائل الاعلام ، وتوعية جميع العاملين بأهميتها ومزاياها ، واقناعهم بأن تنفيذها على النحو السليم سيترتب عليه تحقيق العدالة والمساواة فيما بينهم ، وبخاصة فى مجال الاجور والحوافز . وعلى ذلك تضمن ولاءهم لها ، ومساعدتهم للاجهزة القائمة بالتنفيذ بدلا من وضع العراقيل فى طريقها .

ثالثا : مراعاة الدقة التامة عند اختيار اعضاء لجان المؤسسات والوحدات ، ولجان تصنيف مناصب العمل ، وذلك بمراعاة توافر مقاييس الكفاءة والنزاهة والالتزام — التى تضمنها الميثاق الوطنى والدستور ، ثم ضرورة القيام بتوفير البرنامج التدريبى الجيد لهم ، فى هذا المجال ، على أيدى كبار الخبراء المتخصصين فى مجال ترتيب الوظائف . ولا بأس من الاستعانة بالخبراء الدوليين فى هذا الميدان ، فى حالة عدم توافر الخبرة الوطنية الكافية ، على أن يقتصر دورهم على رسم الخطوط العريضة للمشروع وتكوين وتدريب الخبراء الوطنيين فى هذه التخصصات .

رابعا : اعداد كتيب يتضمن دليل عمل وارشادات لاعضاء لجان الوحدات والمؤسسات ولجان تصنيف مناصب العمل ، يمكن عن طريقه معرفة جميع الاجراءات والخطوات اللازمة لتنفيذ عملية تصنيف مناصب العمل وترقيمها ، بل ويمكن لسائر العمال الاستفادة من المعلومات القيمة التى وردت بهذا الكتيب فى مجال التصنيف والترقيم على أن يراعى فيها البساطة والوضوح ، الذى يمكنهم من فهم العملية على حقيقتها ، وتقديم كل ما يلزم من مساعدات لاعضاء اللجان عند القيام بأعمالهم .

على ان يتم اعداد هذا الكتيب بمعرفة لجنة فنية خاصة من كبار الخبراء المتخصصين فى هذا المجال .

خامساً : سرعة العمل على اصدار المراسيم المتضمنة القوانين الاساسية النموذجية لقطاعات النشاط المختلفة ، حيث أن تنفيذ القانون الاساسي العام للعامل مرتبط بها تمام الارتباط ، بل ان هناك أحكاما كثيرة تتعلق بتصنيف مناصب العمل وترقيمها مرتبطة بتلك القوانين الاساسية النموذجية .

وفي اعتقادنا انه ليس هناك ضرورة لاصدار المراسيم المنظمة لكافة قطاعات النشاط في الدولة في وقت واحد ، فليس هناك ثمة ما يمنع من استصدار كل مرسوم على حدة ، فقطاع النشاط الذي ينتهي من وضع نظام ترتيب مناصب العمل الخاصة به وترقيمها وفقا للمقاييس التي تضمنها السلم الوطني الذي يتضمن التصنيف الوطني لمناصب العمل النموذجية ، يمكن اصدار المرسوم الذي يتضمن القانون الاساسي النموذجي الخاص به ، دون انتظار لباقي القطاعات ، وسيكون ذلك حافزا لغيره من القطاعات على سرعة الانتهاء من أعمال التصنيف والترقيم الخاصة بها ، ولن يكون هناك تعارض او اختلافات في المعاملة بين هذه القوانين النموذجية ، طالما انها كلها تسير في اطار واحد ، وطبقا للقواعد والاحكام العامة التي تضمنها القانون الاساسي العام للعامل ، وطالما أن التصنيف والترقيم سيتم بالنسبة لها جميعا وفقا لمقاييس واحدة تضمنتها الطريقة الوطنية لتصنيف مناصب العمل ، والسلم الوطني لمناصب العمل النموذجية .

سادساً : ضرورة العمل على سرعة استصدار المرسوم الخاص بالسلم الوطني لمناصب العمل النموذجية ليكون تحت نظر لجان المؤسسات والوحدات ولجان تصنيف منصب العمل عند القيام بأعمالها ، على أن يتضمن هذا السلم تقسيم المناصب النموذجية الى مجموعات عامة لمناصب العمل ، يتم تحديدها وتعريفها تعريفا عاما ، واعطاء الامثلة

لمجالات اختصاصات مناصب العمل بكل مجموعة ، ثم يترك للجان المؤسسات والوحدات اقتراح مناصب العمل التى يمكن ادخالها بكل مجموعة ، وتحديد المواصفات الخاصة بكل منصب ، وتحليل المناصب وتحديد معايير التصنيف وتقييم المناصب تمهيدا لتحديد الاجر المناسب لكل منها . ويتم مراجعة أعمال هذه اللجان بواسطة لجان تصنيف مناصب العمل . وتعرض أعمال جميع هذه اللجان ـ لاقرارها ـ فى النهاية على اللجنة العليا للاجور .

وفى هذا المجال ، نقترح تقسيم الاعمال الى ست مجموعات عامة لمناصب العمل وهى :

١ ـ المجموعة العامة لمناصب العمل العليا .

٢ ـ المجموعة العامة لمناصب العمل التخصصية .

٣ ـ المجموعة العامة لمناصب العمل التقنية .

٤ ـ المجموعة العامة لمناصب عمل الحرفيين .

٥ ـ المجموعة العامة لمناصب العمل المكتبية

٦ ـ المجموعة العامة لمناصب عمل الخدمات المعاونة .

وذلك على النحو الوارد تفصيلا بالباب الاخير من البحث .

سابعا : نظرا لان عملية ترتيب مناصب العمل هى عملية مستمرة . وليست بعملية موقوتة تقوم المنظمة بانجازها وينتهى الامر عند ذلك ، فهى باقية طالما بقيت المنظمة ، وتتغير وتتطور مع كل تغيير يطرأ على المنظمة . وينبغى ان تتمشى باستمرار مع كل تطور للمجتمع وللنظم الادارية .

لذلك ولمواجهة هذه التغيرات او التطورات التى تطرأ على عملية الترتيب ، وحتى لا يواجه المؤسسات صعوبات فى توزيع الاعباء الجديدة على العاملين الذين حدد نظام الترتيب اختصاصاتهم ، فاننا نقترح انشاء وحدة او قسم للتنظيم وترتيب الوظائف بكل

منظمة ، تتكون من عدد معين من اخصائى التنظيم والادارة الذين تخصصوا فى دراسة العلوم الادارية ، يعهد اليهم بجميع الاعمال التنظيمية فى المنظمة ومن بينها تعديل الاختصاصات وتطوير عملية ترتيب مناصب العمل ، على أن تتبع هذه الوحدة الرئيس الاعلى للمنظمة مباشرة حتى تكتسب أعمالها ثقة واحترام الجميع ،ويمكن عن طريق الاتصال المباشر برئيس المنظمة سرعة استصدار القرارات التنظيمية المتعلقة بأعمالها .

ثامنا : لمواجهة التطورات الحالية فى مجال الادارة وترتيب مناصب العمل ، فى سائر قطاعات النشاط بالدولة ، فاننا نقترح انشاء جهاز مركزى للتنمية الادارية ـ يكون مسئولا عن اعمال التخطيط والاشراف والتنسيق والمتابعة لكافة اعمال الادارة والاصلاح الادارى والتنظيم والتدريب وترتيب مناصب العمل على مستوى الدولة فى كافة قطاعات النشاط ، على أن يرأسه وزير العمل ، ويضم صفوة المتخصصين فى مجالات الادارة والتنظيم .

ثانيا : المقترحات الخاصة باجراءات تنفيذ عملية تصنيف مناصب العمل وترقيمها ومتابعتها

يجب ملاحظة انه ما لم يتبع الاسلوب العلمى السليم فى انشاء وتنفيذ ومتابعة عملية تصنيف او ترتيب مناصب العمل على مستوى الدولة ، فانه لن نصل بالعملية الى النتائج التى نتمناها لها ، كما ستتعرض العملية للكثير من المشاكل والصعوبات ، بالاضافة الى الاخطاء التى قد تؤثر فى سلامتها وصحة النتائج التى تصل اليها .

وبالتالى ،ولضمان تنفيذ العملية على نحو سليم يحقق افضل النتائج ، ويساعد بصفة مباشرة على تحقيق الاهداف التى من اجلها صدر القانون الاساسى العام للعامل ، الا وهى العدالة والمساواة بين سائر العمال ولا سيما فى مجال الاجور ، والقضاء على الفوارق والاختلافات فى

الاجور الموجودة حاليا بين فئات العمال باختلاف القطاع الذى ينتمون اليه او المؤسسة التى يعملون فيها ، فانه ينبغى مراعاة تنفيذ ما جاء به الاسلوب العلمى للترتيب من خطوات ومراحل من اجل انشاء عملية الترتيب وتنفيذها ومتابعتها بكل دقة بما يكفل اتمام كل مرحلة من المراحل على نحو سليم ، قبل البدء فى تنفيذ المرحلة التالية لها ، حتى نصل فى النهاية الى تنفيذ جميع مراحل العملية على افضل وجه .

وعلى ذلك ، فان العملية يجب أن تمر بالمراحل التالية بصفة متتالية ، ولا يمكن اختصارها بحذف احدى هذه المراحل ، والا كان لذلك اثرا سيئا على تنفيذ باقى المراحل .

أولا : مرحلة جمع الحقائق عن مناصب العمل الحالية وحصرها ووصفها :

تعتبر هذه المرحلة من أهم مراحل عملية الترتيب على الاطلاق ، حيث سيعتمد عليها فى تنفيذ جميع المراحل التالية للعملية . وهى تتطلب حصر جميع مناصب العمل الحالية وجمع الحقائق والبيانات الخاصة بها ، والتى تصور الواقع الفعلى عنها ، بمعنى تحديد معالمها وبلورتها ، تمهيدا لاعداد وصف دقيق لكل منها ، يبرز خصائصه وسماته ، ويحدد الواجبات والمسئوليات الملقاة على عاتق شاغل المنصب ، والشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذا المنصب ، ويكون ذلك اساسا لعملية تقييم (او ترقيم) جميع مناصب العمل .

وتقوم بهذه العملية لجان المؤسسات والوحدات تحت اشراف لجان تصنيف مناصب العمل المشكلة بموجب المرسوم رقم ٨٠ — ١١٩ بتاريخ ١٢ ابريل سنة ١٩٨٠ . وفى تصورنا انه يجب على هذه اللجان أن تتبع فى عملية جمع البيانات والحقائق اسلوب استمارة او نموذج الاستقصاء Questionnaire الذى يتضمن عددا من الاسئلة التى تؤدى الاجابة عليها الى الحصول على كافة البيانات المطلوبة عن منصب العمل ، وذلك بالنسبة

لسائر العاملين فى المؤسسة ، باستثناء الوظائف القيادية او الرئاسية ، التى تتبع بالنسبة لها اسلوب المقابلة الشخصية Interview ،مع مراعاة استخدام طريقتى المقابلة الشخصية وملاحظة العمل على الطبيعة observation للتأكد من صحة بعض البيانات المشكوك فى صحتها والواردة فى استمارات الاستقصاء بعد تجميعها ، وذلك وفقا للشروط والاجراءات السابق لنا ايضاحها تفصيلا فى القسم الاول من البحث .

وبعد ان تتم عملية تجميع الحقائق والبيانات عن كافة مناصب العمل ، تبدأ مرحلة اعداد وصف دقيق لكل منصب عمل يحدد معالمه من حيث الواجبات والمسئوليات الخاصة به ، والظروف التى يؤدى فيها العمل ،والشروط والمؤهلات الواجب توافرها فيمن يشغل هذا المنصب ، وذلك من واقع البيانات والمعلومات التى جمعت عنه ، وبالاستعانة بما تضمنه السلم الوطنى لمناصب العمل النموذجية ، ثم يتم اثبات هذا الوصف فى استمارات او نماذج خاصة تعد لذلك .

ثانيا : مرحلة تحليل مناصب العمل وتحديد معايير الترتيب :

تبدأ هذه المرحلة بعد الانتهاء من مرحلة تجميع البيانات والحقائق عن مناصب العمل وتوصيفها ، وهى تتم من واقع استمارات الوصف التى أعدتها اللجنة فى المرحلة السابقة ،وتهدف الى الوصول الى القيمة النسبية لكل منصب عمل تمهيدا لوضعه فى المستوى المناسب له ، وتبدأ بتحليل الحقائق المجمعة عن واجبات ومسؤوليات مناصب العمل بهدف الكشف عن أهمية كل منصب وتحديد مستواه بغرض وضع المناصب المتشابهة فى نوع العمل وصعوبته فى مجموعات ، وتمييزها عن غيرها من المناصب فى المجموعات الاخرى .

وعلى اللجان السابق الاشارة اليها ، عند قيامها بعملية التحليل سالفة الذكر ، ان تستخدم عوامل التحليل التى تضمنتها الطريقة الوطنية لتصنيف مناصب العمل الصادرة

بالمرسوم رقم ٨٢ ـ ٣٥٦ بتاريخ ٢٠ نوفمبر سنة ١٩٨٢ ،ثم يتم بعد ذلك تجميع مناصب العمل المتشابهة من حيث نوع العمل وصعوبته في مجموعات ،تمهيدا لتقييمها بتحديد الدرجة المالية التي توضع عليها او الرقم الاستدلالي الخاص بها .

ثالثا : مرحلة تقييم مناصب العمل :

وهي المرحلة الاخيرة من مراحل انشاء عملية ترتيب مناصب العمل . وتقوم بها لجان المؤسسات والوحدات تحت اشراف لجان تصنيف مناصب العمل . وهي تهدف الى تقدير قيمة كل منصب عمل بالنسبة الى غيره من المناصب الاخرى على ضوء نوع العمل ودرجة صعوبته ومستوى المسؤولية ومطالب التأهيل اللازمة لشغل كل منصب . ويستخدم كأساس لوضع سلم لمناصب العمل يصلح للاعتماد عليه في وضع سلم متوازن للاجور .

ويجب على اللجان سالفة الذكر الاعتماد على المقاييس التي تضمنتها الطريقة الوطنية لترتيب مناصب العمل عند قيامها بتقييم او ترقيم كافة مناصب العمل في المؤسسة . وهذه المقاييس تضمن وحدة المعاملة عند الترقيم بين جميع العاملين في مختلف قطاعات النشاط في الدولة ،بما يحقق العدالة والمساواة بين الجميع في ميدان الاجور .

رابعا : مرحلة الشكاوى والتظلمات :

بعد ان تنتهي لجان المؤسسات والوحدات من أعمال الحصر والوصف والترقيم لمناصب العمل ، يجب أن تعلن نتائج أعمالها على العاملين بالمؤسسة ، ويفتح باب الطعن والتظلم امام العاملين من قرارات هذه اللجان باعتبارها تمس مستقبلهم الوظيفي ، واى خطأ فيها قد يترتب عليه المساس بحقوقهم المالية او اوضاعهم الوظيفية المستقرة .

وتنظر هذه الطعون والتظلمات امام لجنة تصنيف مناصب العمل ، التي يجب عليها ان تبت فيها بصفة عاجلة ، محاولة اعطاء كل ذى حق حقه ، وتصحيح ما قد تكون لجان

المؤسسات والوحدات قد وقعت فيه من اخطاء ، وذلك قبل عرض النتائج الاخيرة لعملية التصنيف على اللجنة الوطنية للاجور .

خامسا : اقرار عملية الترتيب :

بعد الانتهاء من عملية ترتيب مناصب العمل بالمؤسسات والوحدات المختلفة ، والانتهاء من مرحلة نظر الشكاوى والتظلمات المقدمة ضد العملية ، تعرض النتائج النهائية للعملية على اللجنة الوطنية للاجور لاقرارها واعطائها الشكل النهائي الذى يحقق الانسجام والتوافق بين أعمال جميع لجان التصنيف ،تمهيدا لتنفيذها على مستوى الدولة .

وفى تصورى انه لا يجب الانتظار حتى تنتهى جميع لجان التصنيف بمختلف قطاعات النشاط والمؤسسات والوحدات من أعمالها ، ثم تعرض جميع الاعمال متكاملة على اللجنة الوطنية للاجور ، بل يجب عرض أعمال كل لجنة على حدة _ فور الانتهاء منها _ على اللجنة الوطنية للاجور لاقرارها . ولن يكون هناك تعارض فى قرارات اللجنة طالما أن الاسس والمقاييس التى تطبق على مختلف العاملين بقطاعات النشاط واحدة . بل ان ذلك سيكون حافزا لباقى اللجان على سرعة الانتهاء من اعمالها للاستفادة من مزايا نظام تصنيف مناصب العمل الجديد ، والحقوق والميزات التى أتى بها القانون الاساسى العام للعامل لصالح الطبقة العاملة بالدولة .

سادسا : مرحلة متابعة عملية ترتيب مناصب العمل :

لما كانت عملية ترتيب مناصب العمل من العمليات الادارية المستمرة ، التى يجب ان تتطور باستمرار مع كل تغيير يطرأ على المؤسسة وعلى مناصب العمل بها . لذلك فانه يجب على وحدة او ادارة التنظيم وترتيب الوظائف السابق لنا اقتراح انشائها بكل منظمة ، والتى تتكون من عدد من المتخصصين فى الشؤون الادارية والتنظيمية وتتبع الرئيس الاعلى للمنظمة مباشرة ،مراجعة مواصفات مناصب العمل ومجموعات المناصب باستمرار ، واعادة النظر فى عملية

ترتيب مناصب العمل بالمنظمة التي يعملون بها ، وتعديل الاختصاصات الوظيفية ومناصب العمل كلما تطلب الامر ذلك ، حتى لا يبقى التصنيف جامدا وغير متفق مع الواقع .

قائمة المراجع

اولا : المؤلفات

أ ـ باللغة العربية

١ـ أبو الخير (كمال حمدى) ، أصول الادارة العلمية. القاهرة : مكتبة عين شمس سنة ١٩٧٤.

٢ـ اسماعيل (خميس السيد) ، الادارة العامة والتنظيم الادارى فى الجمهورية الجزائرية: الجزائر : سنة ١٩٧٦

٣ـ اسطفانوس (نصيف) ، تقويم الوظائف . ملخص دراسات وتقارير مكتب العمل الدولى بجنيف ، القاهرة: المنظمة العربية للعلوم الادارية التابعة لجامعة الدول العربية. سنة ١٩٧٠.

٤ـ امام (شفيق) ، نظام العاملين فى الحكومة والقطاع العام. دراسة مقارنة مدعمة بأحكام القضاء الادارى وفتاوى مجلس الدولة " الطبعة الثانية" القاهرة : (مطبعة حسان) سنة ١٩٧٧.

٥ـ أنتونوف (الكسندر) ، العمل والاجور ، الاسلوب السوفيتى . ترجمة عربية لعبد الحميد السحرتى . من سلسلة المكتبة العمالية. القاهرة: مكتبة المركز الثقافى السوفيتى سنة ١٩٦٥.

٦ـ الجمال (احمد عبدالقادر) ، دراسات فى الادارة العامة. " الطبعة الثانية " القاهرة : سنة ١٩٥٧

٧ـ الجمل (محمد حا..) ، الموظف العام فقها وقضاء ، الجزء الاول ـ النظرية العامة للموظف العام . القاهرة: دار النهضة العربية سنة ١٩٦٩.

٨- الحلبي (حسن) ، الخدمة المدنية في العالم ، بيروت : المكتبة الادارية منشورات عويدات ، سنة ١٩٨١ ،

٩- الحلو (ماجد راغب) ، علم الادارة العامة ، الاسكندرية : مؤسسة شهاب الجامعة ، بدون تاريخ ،

١٠- الديري (ابراهيم درويش) ، الاداة الحكومية في مصر ووسائل رفع كفايتها الانتاجية ، القاهرة سنة ١٩٥٨ ،

١١- السلمي (علي) ، ادارة الافراد لرفع الكفاءة الانتاجية ، القاهرة : دار المعارف سنة ١٩٧٠ ،

١٢- الطماوي (سليمان محمد) ، مبادئ علم الادارة العامة ، القاهرة : دار الفكر العربي سنة ١٩٦٩ ،

١٣- الغالي (كمال) ، الادارة العامة ، دمشق : من مطبوعات جامعة دمشق بالجمهورية العربية السورية سنة ١٩٨١ / ١٩٨٢ ،

١٤- القباني (بكر) ، الاداره العامة " الجزء الثاني " ، القاهرة : دار النهضة العربية سنة ١٩٦٨ ،

١٥- بوحوش (عمار) ، تطور النظريات والانظمة السياسية ، الجزائر : الشركة الوطنية للنشر والتوزيع ، سنة ١٩٧٧ ،

١٦- بوحوش (عمار) ، تظويات الادارة العامة ، عمان : المنظمة العربية للعلوم الادارية ، كتاب رقم ٢٣٥ سنة ١٩٨٠ ،

١٧- بوحوش (عمار) ، وصف الوظائف وتحليلها ، عمان : المنظمة العربيه للعلوم الاد[illegible]ة ، اكتوبر سنة ١٩٨١ ،

١٨ـ توفيق (حسن) ،الادارة العامة . القاهرة: مكتبة النهضة العربية ،سنة ١٩٦٧.

١٩ـ جعفر (محمد انس قاسم) ، نظم الترقية في الوظيفة العامة واثرها في فاعلية الادارة. القاهرة: دار النهضة العربية سنة ١٩٧٣.

٢٠ـ حبيش (فوزي) ، تصنيف الوظائف وتحديد رواتبها . القاهرة: المنظمة العربية للعلوم الادارية. ابريل سنة ١٩٧٢.

٢١ـ حسن (عادل) ، الافراد في الصناعة. الاسكندرية: دار الجامعات المصرية . سنة ١٩٧١.

٢٢ـ حسن (عادل) وزهير (مصطفى) ، الادارة العامة . بيروت: دار النهضة العربية للطباعة والنشر . سنة ١٩٧٨.

٢٣ـ حلمي (محمود) ، نظام العاملين المدنيين بالجهاز الاداري والقطاع العام " الطبعة الثانية" . القاهرة: دار الفكر العربي سنة ١٩٧٤.

٢٤ـ حشيش (عبد الحميد كمال) ، دراسات في الوظيفة العامة في النظام الفرنسي القاهرة: مكتبة القاهرة الحديثة . سنة ١٩٧٤.

٢٥ـ خليفة (عصمت عبد الكريم) ، نظام الترقية في الوظيفة العمومية في الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية . عمان : المنظمة العربية للعلوم الادارية سنة ١٩٨٢.

٢٦ـ رشيد (احمد) ، نظرية الادارة العامة. القاهرة: دار المعارف بمصر " الطبعة الثالثة" سنة ١٩٧٤.

٢٧ـ زكي (اسماعيل) ،ضمانات الموظفين في التعيين والترقية والتأديب . القاهرة سنة ١٩٣٦.

٢٨- سلام (يحيى رياض) ، مفاهيم ترتيب الوظائف فى الخدمة المدنية . القاهرة: المنظمة العربية للعلوم الادارية . يوليو سنة ١٩٧٠.

٢٩- شحاته (توفيق) ، مبادئ القانون الادارى . القاهرة سنة ١٩٥٤، ١٩٥٥

٣٠- شطا (حماد محمد) ،النظام القانونى للاجور والمرتبات فى الوظيفة العامة القاهرة: دار الفكر العربى . سنة ١٩٧٧.

٣١- شطا (حماد محمد) ، النظرية العامة للاجور والمرتبات . الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية . سنة ١٩٨٢.

٣٢- طلبة (عبد الله) ، الوظيفة العامة فى دول عالمنا المعاصر . دمشق : من مطبوعات جامعة دمشق . مديرية الكتب الجامعية . سنة ١٩٨٠ / ١٩٨١.

٣٣- عبدالهادى (حمدى امين) ، الادارة العامة فى الدول العربية . الاصول العلمية وتطبيقاتها العربية . " الطبعة الثانية" . القاهرة : دار الفكر العربى سنة ١٩٧٠.

٣٤- عبدالهادى (حمدى امين) ، نظرية الكفاية فى الوظيفة العامة . دراسة الاصول العلمية للتنمية الادارية وتطبيقاتها المقارنة . " الطبعة الاولى " القاهرة: دار الفكر العربى سنة ١٩٦٦.

٣٥- عبدالله (شوقى حسين) ،سياسة الافراد " الطبعة الثانية" . القاهرة: دار النهضة العربية . سنة ١٩٦٨.

٣٦- عبدالواسع (عبدالوهاب احمد) ، علم ادارة الافراد . الرياض: سنة ١٩٧٣.

٣٧- عثمان (خليل عثمان) ، الوظيفة العامة . القاهرة: دار الفكر العربى . سنة ١٩٦١

٣٨- فهمى (منصور) ، ادارة الافراد والعلاقات الانسانية . القاهرة: مطابع الشعب . ١٩٧٦.

٣٩_ كليكه (موريس) ،ترتيب الوظائف ، اساليبه ومناهجة التطبيقية ، ترجمة عربية وتعليق احمد فوءاد نجيب ، القاهرة : مكتبة الانجلو المصرية سنة ١٩٧٤ .

٤٠_ مرعى (محمد عبدالمجيد) ، نظام ترتيب الوظائف، القاهرة : دار الفكر العربى سنة ١٩٧٠ .

٤١_ مقلد (اسماعيل صبرى) ، دراسات فى الادارة العامة مع تحليلات مقارنة ، " الطبعة الثانية " القاهرة : دار المعارف بمصر (بدون تاريخ)

٤٢_ مهنا (محمد فوءاد) ، سياسية الوظائف العامة وتطبيقاتها فى ضوء مبادىء علم التنظيم ، القاهرة : دار المعارف ١٩٦٧ .

٤٣_ ناشد (محمد محمد) ،سياسات الافراد فى الجمهورية العربية السورية، القاهرة : المنظمة العربية للعلوم الادارية، كتاب رقم ٣٤ يوليو سنة ١٩٧٠ .

٤٤_ نجم (احمد حافظ) ،ترتيب الوظائف العامة وتوصيفها وتقويمها ، القاهرة : دار الفكر العربى سنة ١٩٧٩ .

٤٥_ نور الدين (كمال) ، نظام العاملين فى فرنسا ، القاهرة : المنظمة العربية للعلوم الادارية، سنة ١٩٧١ .

٤٦_ هاشم (زكى محمود) ، ترتيب الوظائف فى الجهاز الحكومى ، دراسة مقارنة مع بعض الدول مع تطبيق خاص على الجمهورية العربية المتحدة (جمهورية مصر العربية حاليا) ، القاهرة : المنظمة العربية للعلوم الادارية، سنة ١٩٧٠ .

٤٧_ هاشم (زكى محمود) ،توصيف وتقييم الوظائف بين النظرية والتطبيق ، الكويت : " المطبعة الاهلية " سنة ١٩٧٩ .

٤٨ـ هاشم (زكى محمود) ، الاتجاهات الحديثه فى ادارة الافراد والعلاقات الانسانية " الطبعة الثانية " ، القاهرة: ١٩٧٩/١٩٨٠ (غير محدد جهة الطبع) ،

٤٩ـ هاشم (زكى محمود) ، طرق تقييم الوظائف ، القاهرة: دار الكاتب العربى للطباعة والنشر ، (من مطبوعات الجهاز المركزى للتنمية الادارية بجمهورية مصر العربية) ، مايو سنة ١٩٦٨ ،

٥٠ـ هالس (جورج د ،) ، ادارة الناس فن ، ترجمة عربية لاحمد زكى محمد ، القاهرة: دار المعارف بمصر سنة ١٩٦٨ ،

٥١ـ يونس (عبد الغفور) ، التنظيم الصناعى وادارة الانتاج ، الاسكندرية: المكتب المصرى الحديث ، سنة ١٩٧٥ ،

ب ـ باللغتيــن الانجليزيـة والفرنسيـــة

1- BLANC (Laurent), La Fonction Publique, Paris: Armand Colin, 1954.

2- BHAMBBRI (chander Prakash), Public administration, Theory and practice. India: Meerat City 1960.

3- CONAC (Gerar), La Fonction Publique aux Etats Unies. Essai Sur le régime du civil serivice Fédéral Paris: Armand Colin 1958.

4- DELAUBADERE (André), Traite'Elémentaire de Droit administratif. Paris: L G.D.J. 5eme édition 1970.

5- FAYOL (Henri), Administration Industrielle et Générale. Edition présente' par P. Morin. Paris: Dunod. 1979

6- FOUGERE(Louis), La Fonction publique. Bruxelles : (L'Institut International des sciences administratives). 1966

7- GAZIER (François), La Fonction publique dans le Monde. Paris: (Institut International d'administration publique), 1972.

8- GANDEMENT (Paul Marie), Le Civil Service Britanique. Paris: 1952.

9- GOURNAY (Bonard), Introduction à la science administrative. Paris: Librairie A, Colin 1970.

10- GREGOIRE (Roger), La Fonction publique. Paris: Armand colin, 1954.

11- GULICK (Lauther), Papers on the science of administration. New York : 1954.

12- JYTLS (Charles), Job Evaluation Methods. New York: The Renald Co. 1940.

13- KOENIG (Pierre), La Fonction publique en Allemagne Fédérale: Paris: Dossiers Thémis. Presses Universitaires de France. 1973.

14- LAMARWUE (Martine) La Fonction publique Fédérale aux Etats-Unies. Paris: 1971.Presses Universitaires de France 1971.

15- LESAGE (Michâl), La Fonction publique en Uniân Soviétique. Paris: Dossiers Thémis. Presses Universitaieres de France. 1973.

16- LONG (Marçeau) et BLANC(Laurent), L'Economie de la fonction publique, Collection SUP.. paris: Presses Universitaires de France, 1969.

17- LOSCHAK(Danièle), La Fonction publique en Grande Bretagne. Paris: Dossiers Thémis, Presses Universitaires de france. 1972.

18- NIGRO(Felix A.), Public personnel administration.New York: Holt. Rinchart and Winston. 1963.

19- PFIFFNER (JM.), and PRESTHUS, Public administration. New York: 1953

20- PLANTEY(Alain), Traité pratique de la fonction publique Paris: Librairie générale de Droit et de Jurisprudence. 1963.

21- SIBSON(Robert), Wages and Salaries. A hand-book for line managers, New York: A.M.A. 1960.

22- STAHL (Glenn), Public Personnel administration. New York Harper and Row Publishers 5th edition 1962.

23- WALDO(Dwight), The study of public administration. New York: 1955

24- WHITE (Leonard D.), Introduction to the Study of public administration. New York: Macmillan company. 4th edition 1958.

ثانيا : الابحاث والتقارير والمحاضـــــرات

أ ـ باللغـــــة العربيـــــة :ـ

١ـ اسطفانوس(نصيف) ،تقويم الوظائف والغرس منه ، طرق تقويم الوظائف ، القاهرة : من مطبوعات معهد الادارة العامة سنة١٩٦٤ .

٢ـ الدماصي (محمد السيد) ،تولية الوظائف العامة (رسالة دكتوراه الدولة مقدمـــه الى كلية الحقوق بجامعة عين شمس) ، القاهرة: ١٩٧١ .

٣ـ بن عزى (الاخضـر) ، محاضرات في الوظيفة العمومية لطلبة الماجستير بمعهـــــد الحقوق والعلوم الادارية بجامعة الجزائر سنة ١٩٧٧ (غير مطبوعـــة)

٤ـ بن عزى (الاخضر) ، محاضرات في قانون اعوان الدولة بالجزائر ،القيت علـــــى طلبة السنة الثالثة بمعهد الحقوق والعلوم الادارية بجامعـــــة الجزائر (غير مطبوعة) ١٩٧٨/١٩٧٩)

٥ـ خلوصى (يوســف) ، ترتيب الوظائف ، اسسه وقواعده ، بحيث قدم الى مؤتمـــــر وكلاء الوزارات لبحث قانون العاملين المدنيين بجمهورية مصـــــر العربية (١٥ـ١٦ مارس ١٩٦٤) ، من مطبوعات معهد الادارة العامة بالقاهرة ، وثيقة رقم ٤

٦ـ خلوصـى (يوســف) ، تقرير عن نظام الموظفين في بريطانيا (ملخص التقريـــر) ، من مطبوعات معهد الادارة العامة ، القاهرة سنة١٩٦٥ .

٧ـ خليفة (عصمت عبدالكريم) ، نظام الترقية في الوظيفة العمومية ، رسالة ماجستيـــر معهد الحقوق والعلوم الادارية،جامعة الجزائر سنة١٩٧٩ .

٨ ـ عوابدى (عمار) فكرة السلطة الرئاسية ومظاهرها فى الادارة العامة الحديثة (رسالة دكتوراه الدولة) : معهد الحقوق والعلوم الادارية بجامعة الجزائر سنة ١٩٨١ .

٩ ـ هاشم (زكى محمود) . نظام ترتيب الوظائف العامة فى الجمهورية العربية المتحدة مع دراسة مقارنة فى بعض الدول (رسالة ماجستير) كلية التجارة جامعة عين شمس . القاهرة ١٩٦٤ .

ب ـ باللغتين الانجليزية والفرنسية

1- Position Classification in public service. Policies and Practices in public personnel administration. Report of the Committee on position classification and pay plans in public service of the civil service assembly of the United states and Canada. Chicago, U.S.A. 5th edition 1948.

2- Rapport Fulton sur la réforme de la fonction publique en Grand Bretagne. Paris: 1968. (Documentation Française)

ثالثا : قوانين ومجموعات احكام ونشـــــرات

أ- باللغة العربيـــــة

١- الميثاق الوطني الجزائري من مطبوعات جبهة التحرير الوطني بالجمهوريـــــة الجزائرية الديمقراطية الشعبية ، الجزائر ١٩٧٦.

٢- الدستور الجزائري ، من مطبوعات جبهة التحرير الوطني بالجمهورية الجزائريـــة الديمقراطية الشعبية، الجزائر ١٩٧٦.

٣- الامر رقم ٦٦-١٣٣ المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية في الجزائر ، وكافة الاوامر المعدلة له والمراسيم المنفذة له ، والمراسيم المتضمنة القوانيـــن الاساسية الخاصة.

٤- القانون رقم ٧٨-١٢ المتضمن القانون الاساسي العام للعامل في الجزائر ، والقوانين والمراسيم المنفذة له.

٥- قوانين التوظف في جمهورية مصر العربيــة.

٦- مجموعة احكام المحكمة الادارية العليا بجمهورية مصر العربيـــة.

٧- معايير ترتيب الوظائف للعاملين المدنيين بالدولة والقطاع العام بجمهوريـــة مصر العربية، القاهرة: الهيئة العامة لشئون المطابع الاميرية ١٩٦٨ .

٨- ارشادات في نظام ترتيب الوظائف، من مطبوعات الجهاز المركزي للتنمية الاداريـــة بجمهورية مصر العربية (بدون تاريخ) .

٩- ترتيب الوظائف ، تنظيم ، كفاية ، وانتاج ، كتيب صادر عن الجهاز المركـــزي للتنمية الادارية بجمهورية مصر العربية ، القاهرة: يونية ١٩٦٤ (وتم نشـــره كملحق للعدد رقم ١٥٢٧ من مجلة الاذاعة والتلفزيون المصرية) .

ب ـ باللغتيـن الانجليزية والفرنسيـة

1- Consti^ution of the Union of Soviet Socialist Republics 15 th edition(in English language) Progress Publishers. Moscow; 1972.

2- Statut Général des fonctionnaires. Ordonnance No 59.244 du 4 Février 1959. Textes d'application et Instruction . Paris: 1970.

رابعـا : دوريـات

باللغـة العربيـة

بعض اعداد جريدتي الشعب والمجاهد اليوميتين الصادرتين بالجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبيـة.

خامسا: قواميـس

أـ باللغـة العربيـة

المنجد في اللغه والادب والعلوم " الطبعة التاسعة عشر" بيروت: المكتبـة الشرقية ، ١٩٦٦.

بـ باللغـه الفرنسيـة

LEXIS, Dictionnaire de la langue Français, Paris: Librairie Larousse. 1975

الفهـــــرس

القسم الثانى :_

===========